

**"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 2 тамыздағы № 243 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 2 қыркүйекте № 4662 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 26 маусымдағы № 213 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 26.06.2020 № 213 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі). РҚАО - ның ескертпесі.**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабының 2-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабының 3-тармағына, "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 12 ақпандағы № 74 (Нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 13213 нөмірімен тіркелген) бұйрығына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ** :

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

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

*Шығыс Қазақстан облысының  
әкімі*

*Д. Ахметов*

Шығыс Қазақстан  
облысы әкімдігінің  
2016 жылғы "2" тамыз  
№ 243 қаулысымен бекітілген

# **"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 10.06.2019 № 192 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінімді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру: " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциалық емес акционерлік қоғам (бұдан әрі –Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 12 ақпандағы № 74 бұйрығымен (Нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде нөмірі 13213 болып тіркелген) бекітілген "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша аккредиттеу туралы куәлік беру (бұдан әрі – куәлік).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушы өтінішінің және Стандарттың 9 тармағына сәйкес құжаттарының болуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және Стандарттың 9 тармағына

сәйкес құжаттарын қабылдауы, кіріс құжаттама журналына тіркеуі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орындаушыны белгілеуі. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының көрсетілетін қызметті алушының сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарға қойылатын біліктілік талаптарына және куәлік беру негіздеріне сәйкестігін тексеруі. Орындалу ұзақтығы – 10 (он) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының куәлікті ресімдеуі. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті беруші басшысының ресімделген куәлікке қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін куәлікті Мемлекеттік корпорацияға тапсырады. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін құжаттар пакеті тапсырылған сәттен бастап – 15 (он бес) жұмыс күнінің ішінде.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-іс-қимылдың нәтижесі 2-іс-қимылды бастау үшін негіз болып табылатын көрсетілетін қызметті алушының тіркелген құжаттары болып табылады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-іс-қимылдың нәтижесі 3-іс-қимылды бастау үшін негіз болып табылатын көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы болып табылады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-іс-қимылдың нәтижесі 4-іс-қимылды бастау үшін негіз болып табылатын көрсетілетін қызметті алушының тексерілген құжаттары болып табылады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-іс-қимылдың нәтижесі 5-іс-қимылды бастау үшін негіз болып табылатын ресімделген куәлік болып табылады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-іс-қимылдың нәтижесі 6-іс-қимылды бастау үшін негіз болып табылатын көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы қойылған куәлік болып табылады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6-іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің мемлекеттік корпорацияға куәлікті тапсыруы болып табылады.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдерді (іс-қимылдарды) сипаттау:

1) Стандарттың 9 тармағына сәйкес, Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және құжаттарын қабылдау, кіріс құжаттама журналына тіркеу. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орындаушыны белгілеуі. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының көрсетілетін қызметті алушының сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарға қойылатын біліктілік талаптарына және куәлік беру негіздеріне сәйкестігін тексеруі. Орындалу ұзақтығы – 10 (он) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының куәлікті ресімдеуі. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы ресімделген куәлікке қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің куәлікті көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға тапсыруы. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы – 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген көрсетілетін қызметті алушы қағаз жеткізгіштегі өтініш бланкісін толтырады.

Мемлекеттік корпорацияның операциялық залының қызметкеі (оператор) қағаз жеткізгіштегі өтінішті қабылдайды және қабылдаған өтінішті Мемлекеттік корпорацияның мемлекеттік қызмет көрсету мониорингінің ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МАЖ) тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы, сондай-ақ дайын құжаттардың берілу күні көрсетілген қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Стандарттың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Жинақтау секторына келіп түскен өтініш (құжаттар топтамасымен бірге) қолхаттағы штрих-кодты сканерлеу жолымен Мемлекеттік корпорацияның МАЖ жүйесінде тіркеледі.

Көрсетілетін қызметті берушіге берілетін құжаттар тізілімі Мемлекеттік корпорацияның МАЖ-да автоматты түрде тіркеледі. Қызметкер (маман) көрсетілетін қызметті берушіге берілетін құжаттардың басып шығарылған тізілімін екі данада беруді жүзеге асырады.

Тізілімнің екі данасымен бірге қалыптастырылған өтініштер (құжаттар топтамасымен бірге) арнайы жәшіктерге салынып, қапталады, мөр басылады және Мемлекеттік корпорацияның басшысы бекіткен кестеде белгіленген уақытта курьерлік немесе осыған уәкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жолданады. Тізілімнің екінші данасы көрсетілетін қызметті берушінің алғандығы туралы белгімен Мемлекеттік корпорацияға қайтарылады.

Беруге дайын құжаттар тізілімінің екі данасымен бірге көрсетілетін қызметті берушіден Мемлекеттік корпорацияның басшысы бекіткен кестеде белгіленген уақытта курьерлік немесе осыған уәкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы жеткізіледі.

Дайын (ресімделген) және бас тартылған құжаттарды қабылдау кезінде жинақтау секторының қызметкері (маманы) көрсетілетін қызметті беруші ұсынған құжаттардың сәйкестігін тексереді. Тізілімнің екінші данасы, тізілімде көрсетілген барлық құжаттар болған жағдайда ғана алғандығы туралы белгімен көрсетілетін қызметті берушіге қайтарылады. Басқа жағдайда бас тарту себебі көрсетіле отырып, құжаттарды қабылдаудан бас тартылады.

10. Мемлекеттік корпорация арқылы сұрату нәтижесін алу процесі:

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алуға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткеннен кейін жүгінеді. Мемлекеттік

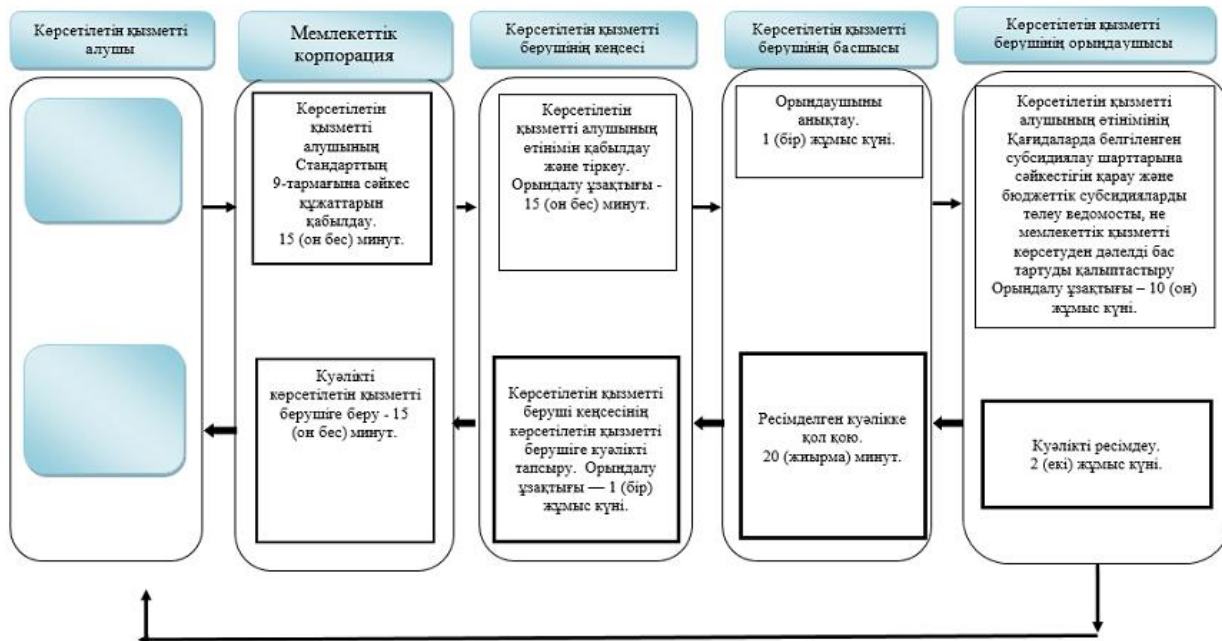
қызмет көрсету мерзімі – 15 (он бес) жұмыс күн ішінде. Қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері дайын құжаттарды беруді көрсетілетін қызметті алушының жеке басты куәландыратын құжатты (не оның өкілін өкілеттігін растайтын құжат бойынша өкілі) көрсеткен жағдайда, қолхат негізінде оның қызметкері жүзеге асырады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сонымен қатар Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

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

## Мемлекеттік корпорация арқылы "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



## Шартты белгілер мен қысқартулар:



мемлекеттік көрсетілетін қызметтің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы



– келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

ҚФБ

- құрылымдық-функционалдық бірлік