

Ақтөбе облысы әкімдігінің кейбір қаулыларына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2019 жылғы 18 қазандағы № 436 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2019 жылғы 29 қазанда № 6435 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2020 жылғы 17 қаңтардағы № 10 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 17.01.2020 № 10 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11133 тіркелген бұйрығына, Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 12 ақпандағы № 74 "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13213 тіркелген бұйрығына сәйкес, Ақтөбе облысы әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Ақтөбе облысы әкімдігінің кейбір қаулыларына мынадай өзгерістер енгізілсін:

1) Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 139 "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысында (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4350 тіркелген, 2015 жылғы 18 маусымда Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің "Әділет" ақпараттық - құқықтық жүйесінде жарияланған):

көрсетілген қаулымен бекітілген "Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулымен бекітілген "Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

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

көрсетілген қаулымен бекітілген "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптау жұмыстары мен инжиниринг қызметтерін жүзеге асыруға құқық беруге сарапшыларды аттестациялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенті осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

2) Ақтөбе облысы әкімдігінің 2016 жылғы 5 наурыздағы № 88 "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" қаулысында (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4849 тіркелген, 2016 жылғы 20 сәуірде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған):

көрсетілген қаулымен бекітілген "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 5-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Ақтөбе облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылау басқармасы" мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыны Ақтөбе облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулы ресми жарияланғаннан кейін оны Ақтөбе облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтөбе облысы әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

Ақтөбе облысының әкімі

О. Уразалин

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2019 жылғы "18" қазандағы № 436 қаулысына 1-қосымша

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 139 қаулысымен бекітілген

"Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін " Ақтөбе облысының мемлекеттік сәулет - құрылыс бақылау басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Қызмет беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау және нәтижесін беру " Электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған).

3. Жобалау қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика Министрі міндетін атқарушысының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 "Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - Стандарт) бекіту туралы бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 22 мамырдағы № 11133 тіркелген) бекітілген 10-тармағында қаралған жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық түрде беріледі.

Қызметті алушы Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦК) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушының www.egov.kz веб-порталы арқылы келіп түскен қажетті құжаттарды қабылдауды, "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер базасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ) тіркеуді жүргізеді және бұрыштама қою үшін басшыға жібереді – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап дайындайды және басшыға қол қою үшін жібереді– 1 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мына жағдайларда:

лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру және заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санат бере отырып лицензияны қайта ресімдеу кезінде лицензияны дайындайды, қайта рәсімделген лицензияны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауап дайындайды және басшыға қол қою үшін жібереді – 4 жұмыс күні (құжаттар қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, қайта ресімдеу кезінде келіп түскен құжаттарды тексереді, қайта ресімделген лицензияны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауап дайындайды және басшыға қол қою үшін жібереді - 2 жұмыс күні (құжаттар қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы "Е-лицензиялау" МДБ АЖ арқылы ЭЦҚ пайдалана отырып, лицензияға, қайта ресімделген лицензияға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауапқа қол қояды. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне жіберіледі.

6. Мына рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды тіркеу және басшыға бұрыштама қоюға жіберу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеріп, құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және басшыға қол қою үшін жіберу. Лицензияны және қайта ресімделген лицензияны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау.

4) басшының лицензияға, қайта ресімделген лицензияға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне жіберу.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

8. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсету арқылы құрылымдық бөлімшелердің (қызметшілердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезектілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушының www.egov.kz веб-порталы арқылы келіп түскен қажетті құжаттарды қабылдауды, "Е-лицензиялау" МДБ АЖ тіркеуді жүргізеді және бұрыштама қою үшін басшыға жібереді – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап дайындайды және басшыға қол қою үшін жібереді – 1 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мына жағдайларда:

лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру және заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санат бере отырып лицензияны қайта ресімдеу кезінде лицензияны дайындайды, қайта ресімделген лицензияны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауап дайындайды және басшыға қол қою үшін жібереді – 4 жұмыс күні (құжаттар қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, қайта

ресімдеу кезінде келіп түскен құжаттарды тексереді, қайта ресімделген лицензияны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауап дайындайды және басшыға қол қою үшін жібереді - 2 жұмыс күні (құжаттар қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы "Е-лицензиялау" МДБ АЖ арқылы ЭЦҚ пайдалана отырып, лицензияға, қайта ресімделген лицензияға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауапқа қол қояды. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне жіберіледі.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жолығу тәртібі және қызмет беруші мен қызмет алушы рәсімдерінің (іс-әрекеттердің) жүйелілігін сипаттау:

1) қызмет алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) немесе бизнес - сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - БСН), сондай-ақ пароль (порталда тіркелмеген қызмет алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен Порталға тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс - қызмет алушы Порталдағы ЖСН/БСН және парольды (авторизация процесі) қызмет алу үшін енгізеді;

3) 1-шарт - Порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген қызмет алушы жөніндегі мәліметтердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-үдеріс - қызмет алушының мәліметтеріндегі бұзушылықтарға байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарды Порталда қалыптастыру;

5) 3-үдеріс - қызмет алушының осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдау, қызмет көрсетуге арналған сұраныс үлгісін экранға шығару және қызмет алушының оның құрылымы мен пішіндік талаптарын ескере отырып үлгісін толтыруы (мәліметтер енгізу), сұраныс үлгісіне Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық түрде қоса беру, сондай-ақ сұранысты растау (қол қою) үшін қызмет алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт - Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде жоқтығын, сондай-ақ

сәйкестендіру мәліметтеріне сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) тексеру;

7) 4-үдеріс - қызмет берушінің ЭЦҚ дұрыстығы дәлелденбеуіне байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-үдеріс - қызмет берушінің сұранысты өңдеуі үшін ЕЛММҚ АЖОЕЛ ММҚ АЖО АЖ-де қызмет алушының расталған (қол қойылған) ЭЦҚ электрондық құжатын (қызмет алушының сұранысын) жолдау;

9) 3-шарт - мемлекеттік қызмет көрсету үшін негіздемесін және мемлекеттік қызмет берушінің Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қызмет алушы құжаттарының сәйкестігін тексеруі;

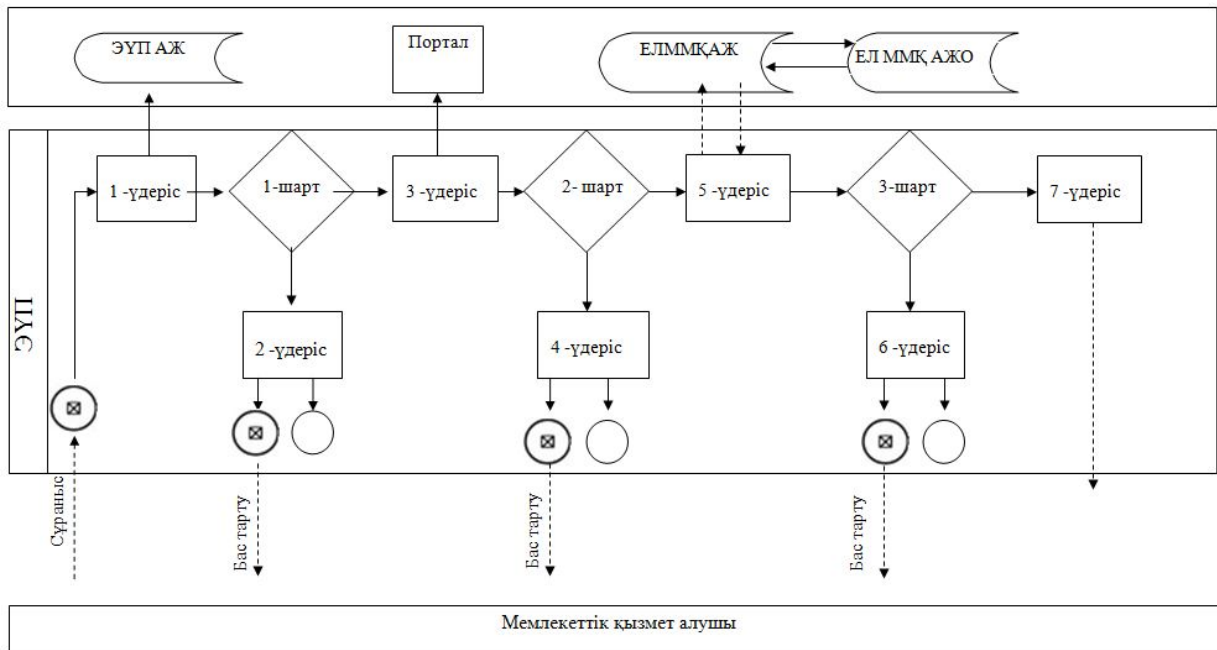
10) 6-үдеріс - қызмет алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұраған қызметтен бас тарту жөніндегі хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс- қызмет алушының Порталда қалыптастырылған қызметтер нәтижесін (лицензия немесе бас тарту туралы дәлелді жауабы) алуы. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қызмет алушының "жеке кабинетіне" қызмет берушінің уәкілетті тұлғасы куәландырған ЭЦҚ, электрондық құжат түрінде жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қолданылған ақпараттық жүйелердің қызметтік өзара іс-әрекеті осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес диаграммада көрсетілген.

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде қолданылған ақпараттық жүйелердің қызметтік өзара іс-әрекетінің диаграммасы



Ақтөбе облысы әкімдігінің 2019 жылғы "18" қазандағы № 436 қаулысына 2-қосымша

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 139 қаулысымен бекітілген

"Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін "Ақтөбе облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылау басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі- Қызмет беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау және нәтижесін беру "Электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық түрде (толық автоматтандырылған).

3. Іздестіру қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика Министрі міндетін атқарушысының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 "Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - Стандарт) бекіту туралы бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 22 мамырдағы № 11133 тіркелген) бекітілген 10-тармағында қаралған жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас

тарту туралы дәлелді жауап беру мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық түрде беріледі.

Қызметті алушы Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦК) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушының www.egov.kz веб-порталы арқылы келіп түскен қажетті құжаттарды қабылдауды, "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер базасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ) тіркеуді жүргізеді және бұрыштама қою үшін басшыға жібереді – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап дайындайды және басшыға қол қою үшін жібереді – 1 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мына жағдайларда:

лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру және заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санат бере отырып лицензияны қайта ресімдеу кезінде лицензияны дайындайды, қайта ресімделген лицензияны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауап дайындайды және басшыға қол қою үшін жібереді – 4 жұмыс күні (құжаттар қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды

тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, қайта ресімдеу кезінде келіп түскен құжаттарды тексереді, қайта ресімделген лицензияны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауап дайындайды және басшыға қол қою үшін жібереді - 2 жұмыс күні (құжаттар қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы "Е-лицензиялау" МДБ АЖ арқылы ЭЦҚ пайдалана отырып, лицензияға, қайта ресімделген лицензияға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауапқа қол қояды. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне жіберіледі.

6. Мына рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) құжаттарды тіркеу және басшыға бұрыштама қоюға жіберу;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеріп, құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және басшыға қол қою үшін жіберу. Лицензияны және қайта ресімделген лицензияны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау.

4) басшының лицензияға, қайта ресімделген лицензияға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне жіберу.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

8. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсету арқылы құрылымдық бөлімшелердің (қызметшілердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезектілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушының www.egov.kz веб-порталы арқылы келіп түскен қажетті құжаттарды

кабылдауды, "Е-лицензиялау" МДБ АЖ тіркеуді жүргізеді және бұрыштама қою үшін басшыға жібереді – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап дайындайды және басшыға қол қою үшін жібереді – 1 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мына жағдайларда:

лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру және заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санат бере отырып лицензияны қайта ресімдеу кезінде лицензияны дайындайды, қайта рәсімделген лицензияны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауап дайындайды және басшыға қол қою үшін жібереді – 4 жұмыс күні (құжаттар қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, қайта ресімдеу кезінде келіп түскен құжаттарды тексереді, қайта ресімделген лицензияны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауап дайындайды және басшыға қол қою үшін жібереді - 2 жұмыс күні (құжаттар қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы "Е-лицензиялау" МДБ АЖ арқылы ЭЦҚ пайдалана отырып, лицензияға, қайта ресімделген лицензияға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауапқа қол қояды. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне жіберіледі.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жолығу тәртібі және қызмет беруші мен қызмет алушы рәсімдерінің (іс-әрекеттердің) жүйелілігін сипаттау:

1) қызмет алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) немесе бизнес - сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - БСН), сондай-ақ пароль (порталда тіркелмеген қызмет алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен Порталға тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс - қызмет алушы Порталдағы ЖСН/БСН және парольды (авторизация процесі) қызмет алу үшін енгізеді;

3) 1-шарт - Порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген қызмет алушы жөніндегі мәліметтердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-үдеріс - қызмет алушының мәліметтеріндегі бұзушылықтарға байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарды Порталда қалыптастыру;

5) 3-үдеріс - қызмет алушының осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдау, қызмет көрсетуге арналған сұраныс үлгісін экранға шығару және қызмет алушының оның құрылымы мен пішіндік талаптарын ескере отырып үлгісін толтыруы (мәліметтер енгізу), сұраныс үлгісіне Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық түрде қоса беру, сондай-ақ сұранысты растау (қол қою) үшін қызмет алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт - Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтеріне сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) тексеру;

7) 4-үдеріс - қызмет берушінің ЭЦҚ дұрыстығы дәлелденбеуіне байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-үдеріс - қызмет берушінің сұранысты өңдеуі үшін ЕЛММҚ АЖОЕЛ ММҚ АЖО АЖ-де қызмет алушының расталған (қол қойылған) ЭЦҚ электрондық құжатын (қызмет алушының сұранысын) жолдау;

9) 3-шарт - мемлекеттік қызмет көрсету үшін негіздемесін және мемлекеттік қызмет берушінің Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қызмет алушы құжаттарының сәйкестігін тексеруі;

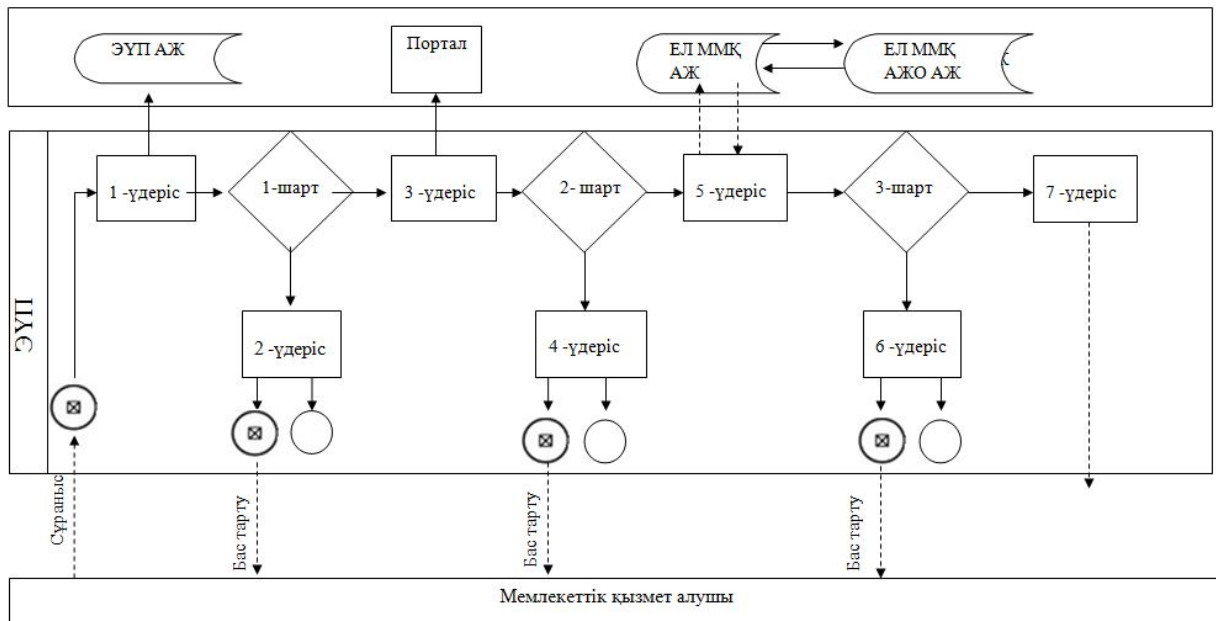
10) 6-үдеріс - қызмет алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұраған қызметтен бас тарту жөніндегі хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс- қызмет алушының Порталда қалыптастырылған қызметтер нәтижесін (лицензия немесе бас тарту туралы дәлелді жауабы) алуы. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қызмет алушының "жеке кабинетіне" қызмет берушінің уәкілетті тұлғасы куәландырған ЭЦҚ, электрондық құжат түрінде жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қолданылған ақпараттық жүйелердің қызметтік өзара іс-әрекеті осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес диаграммада көрсетілген.

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде қолданылған ақпараттық жүйелердің қызметтік өзара іс-қимылдарының диаграммасы



Ақтөбе облысы әкімдігінің 2019 жылғы " 18" қазандағы № 436 қаулысына 3-қосымша

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 139 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін "Ақтөбе облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылау басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі- қызмет беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау және нәтижесін беру "Электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық түрде (толық автоматтандырылған).

3. Құрылыс-монтаж жұмыстарына лицензия беру, қайта ресімдеу немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика Министрі міндетін атқарушысының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 "Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - Стандарт) бекіту туралы бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 22 мамырдағы № 11133 тіркелген) бекітілген 10-тармағында қаралған жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық түрде беріледі.

Қызметті алушы Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦК) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушының www.egov.kz веб-порталы арқылы келіп түскен қажетті құжаттарды қабылдауды, "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер базасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ) тіркеуді жүргізеді және бұрыштама қою үшін басшыға жібереді – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап дайындайды және басшыға қол қою үшін жібереді – 1 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мына жағдайларда:

лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру және заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санат бере отырып лицензияны қайта ресімдеу кезінде лицензияны дайындайды, қайта рәсімделген лицензияны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауап дайындайды және басшыға қол қою үшін жібереді – 4 жұмыс күні (құжаттар қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, қайта ресімдеу кезінде келіп түскен құжаттарды тексереді, қайта ресімделген лицензияны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауап дайындайды және басшыға қол қою үшін жібереді - 2 жұмыс күні (құжаттар қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы "Е-лицензиялау" МДБ АЖ арқылы ЭЦҚ пайдалана отырып, лицензияға, қайта ресімделген лицензияға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауапқа қол қояды. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне жіберіледі.

6. Мына рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) құжаттарды тіркеу және басшыға бұрыштама қоюға жіберу;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеріп, құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және басшыға қол қою үшін жіберу. Лицензияны және қайта ресімделген лицензияны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау.

4) басшының лицензияға, қайта ресімделген лицензияға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне жіберу.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

8. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсету арқылы құрылымдық бөлімшелердің (қызметшілердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезектілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушының www.egov.kz веб-порталы арқылы келіп түскен қажетті құжаттарды қабылдауды, "Е-лицензиялау" МДБ АЖ тіркеуді жүргізеді және бұрыштама қою үшін басшыға жібереді – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап дайындайды және басшыға қол қою үшін жібереді – 1 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мына жағдайларда:

лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру және заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санат бере отырып лицензияны қайта ресімдеу кезінде лицензияны дайындайды, қайта ресімделген лицензияны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауап дайындайды және басшыға қол қою үшін жібереді – 4 жұмыс күні (құжаттар қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, қайта ресімдеу кезінде келіп түскен құжаттарды тексереді, қайта ресімделген лицензияны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауап дайындайды және басшыға қол қою үшін жібереді - 2 жұмыс күні (құжаттар қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы "Е-лицензиялау" МДБ АЖ арқылы ЭЦҚ пайдалана отырып, лицензияға, қайта ресімделген лицензияға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы Стандарттың 10-

тармағына сәйкес дәлелді жауапқа қол қояды. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне жіберіледі.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жолығу тәртібі және қызмет беруші мен қызмет алушы рәсімдерінің (іс-әрекеттердің) жүйелілігін сипаттау:

1) қызмет алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) немесе бизнес - сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - БСН), сондай-ақ пароль (порталда тіркелмеген қызмет алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен Порталға тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс - қызмет алушы Порталдағы ЖСН/БСН және парольды (авторизация процесі) қызмет алу үшін енгізеді;

3) 1-шарт - Порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген қызмет алушы жөніндегі мәліметтердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-үдеріс - қызмет алушының мәліметтеріндегі бұзушылықтарға байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарды Порталда қалыптастыру;

5) 3-үдеріс - қызмет алушының осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдау, қызмет көрсетуге арналған сұраныс үлгісін экранға шығару және қызмет алушының оның құрылымы мен пішіндік талаптарын ескере отырып үлгісін толтыруы (мәліметтер енгізу), сұраныс үлгісіне Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық түрде қоса беру, сондай-ақ сұранысты растау (қол қою) үшін қызмет алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт - Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтеріне сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) тексеру;

7) 4-үдеріс - қызмет берушінің ЭЦҚ дұрыстығы дәлелденбеуіне байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-үдеріс - қызмет берушінің сұранысты өңдеуі үшін ЕЛММҚ АЖОЕЛ ММҚ АЖО АЖ-де қызмет алушының расталған (қол қойылған) ЭЦҚ электрондық құжатын (қызмет алушының сұранысын) жолдау;

9) 3-шарт - мемлекеттік қызмет көрсету үшін негіздемесін және мемлекеттік қызмет берушінің Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қызмет алушы құжаттарының сәйкестігін тексеруі;

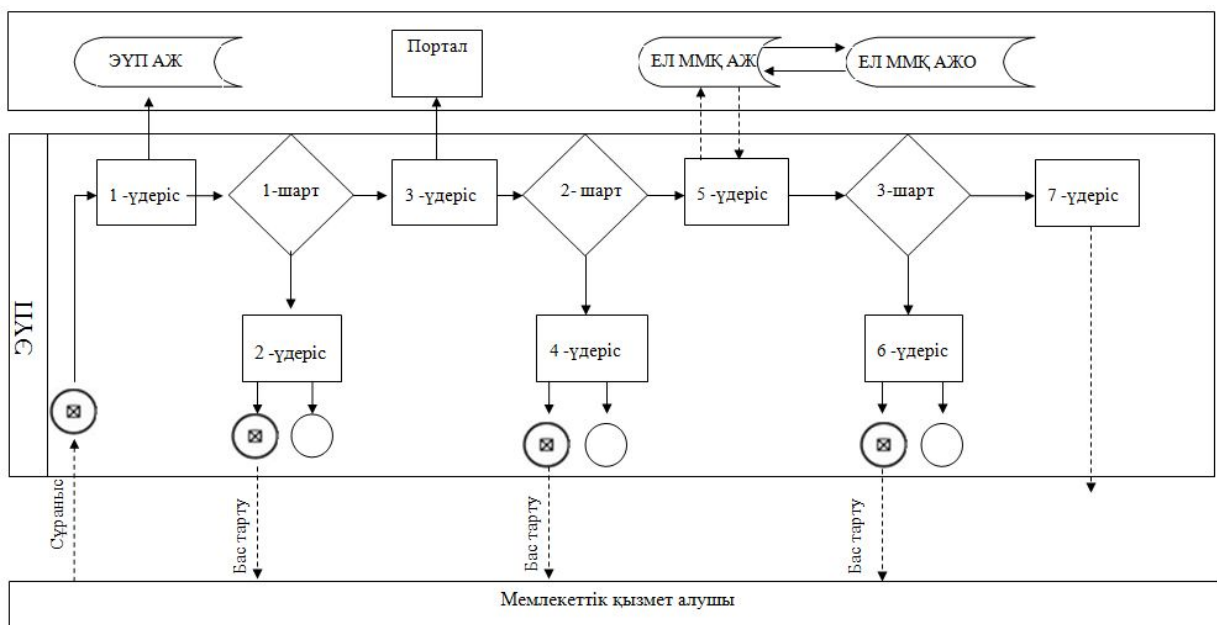
10) 6-үдеріс - қызмет алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұраған қызметтен бас тарту жөніндегі хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс- қызмет алушының Порталда қалыптастырылған қызметтер нәтижесін (лицензия немесе бас тарту туралы дәлелді жауабы) алуы. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қызмет алушының "жеке кабинетіне" қызмет берушінің уәкілетті тұлғасы куәландырған ЭЦҚ, электрондық құжат түрінде жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қолданылған ақпараттық жүйелердің қызметтік өзара іс-әрекеті осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес диаграммада көрсетілген.

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде қолданылған ақпараттық жүйелердің қызметтік өзара іс-қимылының диаграммасы



Ақтөбе облысы әкімдігінің 2019 жылғы " 18" қазандағы № 436 қаулысына 4-қосымша

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 139 қаулысымен бекітілген

"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптау жұмыстары мен инжиниринг қызметтерін жүзеге асыратын сарапшыларды аттестациялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптау жұмыстары мен инжиниринг қызметтерін жүзеге асыруға құқық беруге сарапшыларды аттестациялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Ақтөбе облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылау басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Қызмет беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет алуға арыздар қабылдау және мемлекеттік қызметтер нәтижелерін беру "Электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: электрондық (толық автоматтандырылған).

3. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика Министрі міндетін атқарушысының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптау жұмыстары мен инжиниринг қызметтерін жүзеге асыратын сарапшы аттестатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - Стандарт) бекіту туралы бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 22 мамырдағы № 11133 тіркелген) бекітілген Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес, Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптау жұмыстары мен инжиниринг қызметтерін жүзеге асыратын сарапшы аттестатын (бұдан әрі - аттестат) беру немесе Стандарттың 10-тармағында қаралған жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық түрде беріледі.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін электронды цифрлық қол қоюмен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған

электрондық құжат түріндегі стандарттың 2-қосымшасына сәйкес үлгі бойынша аттестат алу үшін берілген арыз негіз болып табылады.

Құжаттар тізбесін қабылдау Стандарттың 9-қосымшасына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің құрамына кіретін процедуралар (іс-қимылдар) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушының www.egov.kz веб-порталы арқылы келіп түскен қажетті құжаттарды қабылдауды, "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер базасы" ақпараттық жүйесінде тіркеуді жүргізеді және бұрыштама қою үшін басшыға жібереді – 15 минут;

нәтижесі-қабылдау, тіркеу және басшыға бұрыштама қоюға жіберу;

2) мемлекеттік қызмет берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде кіріс құжаттарымен танысып, қызмет берушінің жауапты орындаушысына жолдайды; нәтижесі-құжаттарды қызмет берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

3) мемлекеттік қызмет берушінің жауапты орындаушысы 25 (жиырма бес) жұмыс күні ішінде түскен құжаттарды қарап және тест тапсыру кестесін, мемлекеттік қызмет алушының тест тапсыру күні мен орны туралы хабарлама немесе бас тарту жөніндегі Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауапты қалыптастырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды;

нәтижесі-тест тапсыру кестесіне және хабарламаларға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауапқа қол қою үшін қызмет берушінің басшылығына беру;

4) мемлекеттік қызмет берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде тест тапсыру кестесіне және хабарламаларға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауапқа қол қояды;

нәтижесі-тест тапсыру кестесі мен хабарламаларға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауапқа қол қою.

5) мемлекеттік қызмет берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсету немесе бас тарту жөніндегі Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауап береді;

нәтижесі- мемлекеттік қызмет көрсету туралы хабарламаларды немесе бас тарту жөніндегі жауапты беру;

6) мемлекеттік қызмет берушінің жауапты орындаушысы белгіленген уақытта кестеге сәйкес тестілеу жүргізеді;

нәтижесі-тестілеу жүргізу;

7) тестілеу өткізілгеннен кейін мемлекеттік қызмет берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде аттестаттарды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауапты әзірлейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды;

нәтижесі-аттестаттарға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауапқа қол қою үшін басшыға жолдау;

8) мемлекеттік қызмет беруші басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде аттестаттарға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауапқа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жеке кабинетіне жолдайды;

Нәтижесі-аттестаттарға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне жолдау.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсіміне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) мемлекеттік қызмет берушінің басшылығы;
- 2) мемлекеттік қызмет берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) мемлекеттік қызмет беруші кеңсесінің маманы.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушының www.egov.kz веб-порталы арқылы келіп түскен қажетті құжаттарды қабылдауды, "Е-лицензиялау" МДБ АЖ тіркеуді жүргізеді және бұрыштама қою үшін басшыға жібереді – 15 минут;

2) мемлекеттік қызмет берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде кіріс құжаттарымен танысып, қызмет берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

3) мемлекеттік қызмет берушінің жауапты орындаушысы 25 (жиырма бес) жұмыс күні ішінде түскен құжаттарды қарап және тест тапсыру кестесін, мемлекеттік қызмет алушының тест тапсыру күні мен орны туралы хабарлама немесе бас тарту жөніндегі Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауапты қалыптастырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды;

4) мемлекеттік қызмет берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде тест тапсыру кестесіне және хабарламаларға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауапқа қол қояды;

5) мемлекеттік қызмет берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсету немесе бас тарту жөніндегі Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді хабарлама береді;

6) мемлекеттік қызмет берушінің жауапты орындаушысы белгіленген уақытта кестеге сәйкес тестілеу жүргізеді;

7) тестілеу өткізілгеннен кейін мемлекеттік қызмет берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде аттестаттарды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауапты әзірлейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды;

8) мемлекеттік қызмет беруші басшылығы 1 (бір) жұмыс күні ішінде аттестаттарға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі Стандарттың 10-тармағына сәйкес дәлелді жауапқа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жеке кабинетіне жолдайды.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жолығу тәртібі және мемлекеттік қызмет беруші мен мемлекеттік қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) жүйелілігін сипаттау:

1) мемлекеттік қызмет алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі-ЖСН) немесе бизнес - сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі-БСН), сондай-ақ пароль (порталда тіркелмеген қызмет алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен Порталға тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс - қызмет алушы Порталдағы ЖСН/БСН және парольды (авторизация процесі) қызмет алу үшін енгізеді;

3) 1-шарт - Порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген қызмет алушы жөніндегі мәліметтердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-үдеріс - қызмет алушының мәліметтеріндегі бұзушылықтарға байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарды Порталда қалыптастыру;

5) 3-үдеріс - мемлекеттік қызмет алушының осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдау, мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған сұраныс үлгісін

экранның шығару және мемлекеттік қызмет алушының оның құрылымы мен пішіндік талаптарын ескере отырып үлгісін толтыруы (мәліметтер енгізу), сұраныс үлгісіне Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық түрде қоса беру, сондай-ақ сұранысты растау (қол қою) үшін қызмет алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт - Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтеріне сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) тексеру;

7) 4-үдеріс - мемлекеттік қызмет берушінің ЭЦҚ дұрыстығы дәлелденбеуіне байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-үдеріс - мемлекеттік қызмет берушінің сұранысты өңдеуі үшін ЕЛММҚ АЖОЕЛ ММҚ АЖО АЖ-де қызмет алушының расталған (қол қойылған) ЭЦҚ электрондық құжатын (қызмет алушының сұранысы) жолдау;

9) 3-шарт - мемлекеттік қызмет көрсету үшін негіздемесін және мемлекеттік қызмет берушінің Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қызмет алушы құжаттарының сәйкестігін тексеруі;

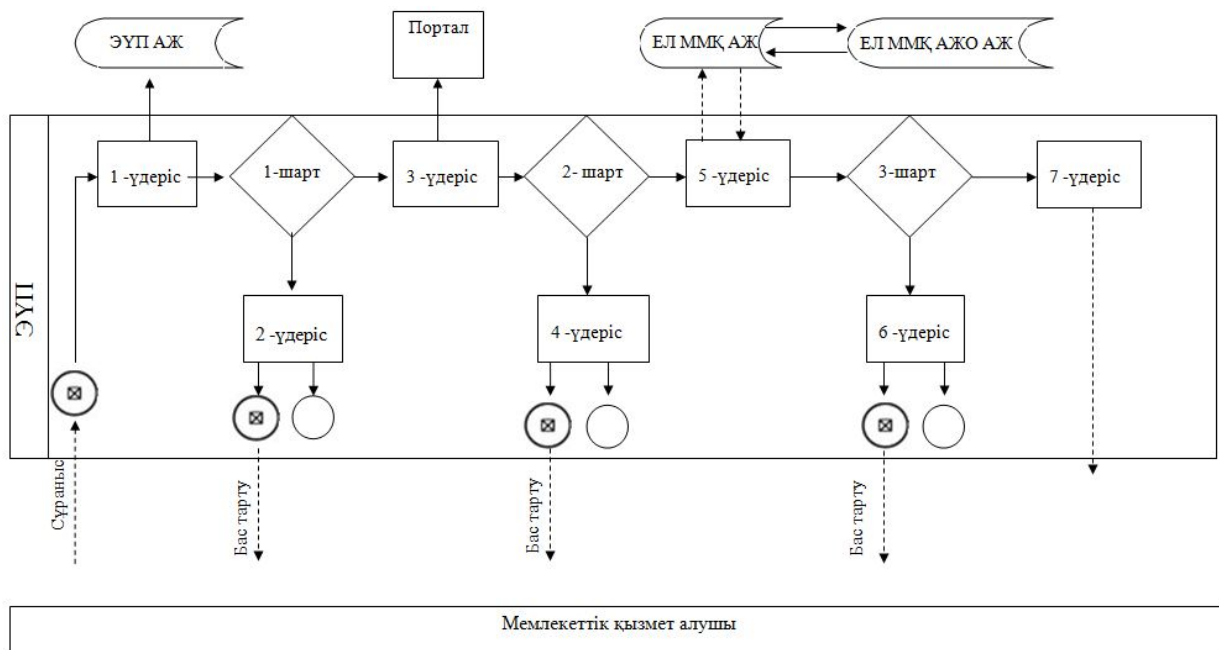
10) 6-үдеріс - мемлекеттік қызмет алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұраған қызметтен бас тарту жөніндегі хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс - мемлекеттік қызмет алушының Порталда қалыптастырылған қызметтер нәтижесін (аттестат) алуы. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қызмет алушының "жеке кабинетіне" қызмет берушінің уәкілетті тұлғасы куәландырған ЭЦҚ, электрондық құжат түрінде жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қолданылған ақпараттық жүйелердің қызметтік өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1- қосымшасына сәйкес диаграммада көрсетілген.

"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптау жұмыстары мен инжиниринг қызметтерін жүзеге асыруға құқық беруге сарапшыларды аттестациялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде қолданылған ақпараттық жүйелердің қызметтік өзара іс-қимылдарының диаграммасы



Ақтөбе облысы әкімдігінің 2019 жылғы "18" қазандағы № 436 қаулысына 5-қосымша

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2016 жылғы "5" наурыздағы № 88 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылау басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтініштер қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру "Электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған).

3. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика Министрі міндетін атқарушысының 2016 жылғы 12 ақпандағы № 74 "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы бұйрығымен (

Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2016 жылғы 24 ақпандағы № 13213 тіркелген) бекітілген (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу" туралы куәлік беру(бұдан әрі – куәлік) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну электрондық түрде беріледі.

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

4. Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылы) бастау үшін негіз болып табылады.

Құжаттар тізбесін қабылдау Стандарттың 9 - тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушының www.egov.kz веб-порталы арқылы келіп түскен қажетті құжаттарды қабылдауды, "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер базасы" ақпараттық жүйесінде тіркеуді жүргізеді және бұрыштама қою үшін басшыға жібереді – 10 (он) минут;

нәтижесі-қабылдау, тіркеу және басшыға бұрыштама қоюға жіберу;

2) қызметті берушінің басшысы кіріс құжаттарымен танысады және қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 10 (он) минут;

нәтижесі-құжаттарды мемлекеттік қызмет көрсету үшін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

3) қызметті берушінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды тексеріп аккредиттеу туралы куәлік алушының біліктілік талаптарына сәйкес келетіндігі немесе сәйкес келмейтіндігі туралы көрсетіледі және аккредиттеу туралы куәлікке қол қою үшін басшыға жібереді – 10 (он) минут;

нәтижесі-аккредиттеу туралы куәлікке немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауапқа қол қою үшін қызметті берушінің басшысына жіберу;

4) қызметті беруші басшысы аккредиттеу туралы куәлікке қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жеке кабинетіне жібереді – 10 (он) минут;

нәтижесі-аккредиттеу туралы куәлікке қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің жеке кабинетіне жіберу.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы;
- 2) көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің маманы.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушының www.egov.kz веб-порталы арқылы келіп түскен қажетті құжаттарды қабылдауды, "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер базасы" ақпараттық жүйесінде тіркеуді жүргізеді және бұрыштама қою үшін басшыға жібереді – 10 (он) минут;

2) қызметті берушінің басшысы кіріс құжаттарымен танысады және қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 10 (он) минут;

3) қызметті берушінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды тексеріп аккредиттеу туралы куәлік алушының біліктілік талаптарына сәйкес келетіндігі немесе сәйкес келмейтіндігі туралы көрсетіледі және аккредиттеу туралы куәлікке қол қою үшін басшыға жібереді – 10 (он) минут;

4) қызметті беруші басшысы аккредиттеу туралы куәлікке қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жеке кабинетіне жібереді – 10 (он) минут;

4. "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жолығу тәртібі және мемлекеттік қызмет беруші мен мемлекеттік қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) жүйелілігін сипаттау:

1) мемлекеттік қызмет алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) немесе бизнес - сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - БСН), сондай-ақ пароль (порталда тіркелмеген қызмет алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен Порталға тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс - қызмет алушы Порталдағы ЖСН/БСН және парольды (авторизация процесі) қызмет алу үшін енгізеді;

3) 1-шарт - Порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген қызмет алушы жөніндегі мәліметтердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-үдеріс - қызмет алушының мәліметтеріндегі бұзушылықтарға байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарды Порталда қалыптастыру;

5) 3-үдеріс - мемлекеттік қызмет алушының осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдау, мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған сұраныс үлгісін экранға шығару және мемлекеттік қызмет алушының оның құрылымы мен пішіндік талаптарын ескере отырып үлгісін толтыруы (мәліметтер енгізу), сұраныс үлгісіне Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық түрде қоса беру, сондай-ақ сұранысты растау (қол қою) үшін қызмет алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт - Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтеріне сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) тексеру;

7) 4-үдеріс - мемлекеттік қызмет берушінің ЭЦҚ дұрыстығы дәлелденбеуіне байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-үдеріс - мемлекеттік қызмет берушінің сұранысты өндеуі үшін ЕЛММҚ АЖОЕЛ ММҚ АЖО АЖ-де қызмет алушының расталған (қол қойылған) ЭЦҚ электрондық құжатын (қызмет алушының сұранысы) жолдау;

9) 3-шарт - мемлекеттік қызмет көрсету үшін негіздемесін және мемлекеттік қызмет берушінің Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қызмет алушы құжаттарының сәйкестігін тексеруі;

10) 6-үдеріс - мемлекеттік қызмет алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұраған қызметтен бас тарту жөніндегі хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс - мемлекеттік қызмет алушының Порталда қалыптастырылған қызметтер нәтижесін (куәлік) алуы. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қызмет алушының "жеке кабинетіне" қызмет берушінің уәкілетті тұлғасы куәландырған ЭЦҚ, электрондық құжат түрінде жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қолданылған ақпараттық жүйелердің қызметтік өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес диаграммада көрсетілген.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде қолданылған ақпараттық жүйелердің қызметтік өзара іс-қимылдарының диаграммасы

