Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитеті көрсететін электрондық мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрінің м.а. 2013 жылғы 20 желтоқсандағы № 384/НҚ бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 05 ақпанда № 9129 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2016 жылғы 27 мамырдағы № 223 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Ұлттық экономика министрінің 27.05.2016 № 223 бұйрығымен.

«Мемлекеттік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 1-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН**:

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес «Іздестіру қызметіне лицензия беру , қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламенті;

2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес «Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламенті;

3) осы бұйрықтың 3-қосымшасына сәйкес «Жобалау қызметіне лицензия беру , қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламенті;

4) осы бұйрықтың 4-қосымшасына «Құрылыс-монтаж жұмыстарына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитеті:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін оны ресми жариялауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау өзіме қалдырамын.
4. Осы бұйрық алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн ішінде қолданысқа енгізіледі.

Министрдің міндетін атқарушы С. Нокин

Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрінің 2013 жылғы 20 желтоқсандағы № 384/НҚ бұйрығына 1-қосымша

«Іздестіру қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру» электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитеті мен облыстардың, Астана және Алматы қалаларының Мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылау және лицензиялау департаменттері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық), сондай-ақ «электрондық үкіметтің» веб-порталы: www.e.gov.kz немесе « Е-лицензиялау» порталы: www.elicense.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі порталда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында іздестіру қызметіне лицензияны беру, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру немесе электрондық түрде өтініш берген жағдайда электрондық құжат нысанында не өтінішті қағазда берген жағдайда қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға қағаз жеткізгіште өтініш берген жағдайда лицензия және (немесе)

лицензияға қосымша басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және басшысының қолымен расталады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген «Іздестіру қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 4-тармағымен белгіленген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сауалы мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушылардан тікелей портал немесе « Е-лицензиялау» мемлекеттік деректер қоры» ақпараттық жүйесі (ақпараттық жүйе) орталықтары арқылы түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған сұрауды (бұдан әрі – сауал) түскен күні тіркеуі;

Өтініш қағаз жеткізгіште түскен жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері қағаз жеткізгіште ұсынылған материалдардың сканерден өткізілген көшірмелерімен бірге өтінішті ақпараттық жүйеде тіркейді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) ұсынылған құжаттардың толықтығын екі жұмыс күні ішінде тексеруі, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда сұрауды одан әрі қараудан бас тартуы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, қолда бар лицензияның шеңберінде лицензия немесе лицензияға қосымша берген кезде лицензиялық бақылауды бес жұмыс күнінің ішінде жүзеге асыруы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің осы регламетке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүзеге асырылған лицензиялық бақылаудың нәтижелері бойынша қорытынды (бұдан әрі - қорытынды) дайындауы және оны бір жұмыс күні ішінде құрылымдық бөлімше басшысының қол қоюына жіберуі;

5) құрылымдық бөлімше басшысының қорытындыға келіп түскен күні оған қол қоюы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің лицензиялық бақылау жүзеге асырылған, қорытындының сканерден өткізілген көшірмесі қоса берілген сұрауды бір жұмыс күнінің ішінде өңдеуі және одан әрі қарау үшін өңделген сұрауды көрсетілетін қызметті алушыға жіберуі;

7) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жіберілген сұрауды бір жұмыс күнінің ішінде тіркеуі және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын таңдауы;

8) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінен түскен сұрауды лицензиялық комиссияның отырысына бір жұмыс күнінің ішінде дайындауы;

9) лицензиялық комиссияның сұрауға қоса берілген материалдардың біліктілік талаптарына және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қорытындысына сәйкес келуін бір жұмыс күнінің ішінде қарауы;

10) сұраудың біліктілік талаптарына сәйкестігін қараудың қорытындылары бойынша лицензиялық комиссиясы отырысының хаттамасын бір жұмыс күнінің ішінде бекіту;

11) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының оң нәтижелері бар сұрауды не дәлелді бас тартуы бар сұрауды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қол қоюына бір жұмыс күнінің ішінде жіберуі;

12) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысының сұрауға түскен күні қол қоюы.

Басқа мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушылармен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібін және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттамасы осы Регламенттің 12 және 13-тармақтарында көрсетілген.

7. Мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижелері:

1) кіріс нөмірі бар тіркелген сауал;

2) ұсынылған құжаттардың толықтығы;

3) лицензиялық бақылау жүргізуді растайтын құжаттың болуы;

4) қорытынды;

5) оң нәтиже болған кезде барлық қажетті деректемелер көрсетілген қорытынды тіркелген сауал не теріс нәтиже болған кезде қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту көрсетілген және қорытынды тіркелген сауал;

6) кіріс нөмірі бар тіркелген сауал;
7) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы бекіткен лицензиялық комиссия отырысының хаттамасы;
8) оң нәтиже болған кезде барлық қажетті деректемелер көрсетілген және жүзеге асырылған лицензиялық бақылау нәтижелері бойынша қорытындылар тіркелген сауал не теріс нәтиже болған кезде қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту көрсетілген және жүзеге асырылған лицензиялық бақылау нәтижелері бойынша қорытындылар тіркелген сауал;
9) көрсетілетін қызметті алушы басшысының ЭЦҚ-ы қойылған электрондық құжат немесе электрондық түрде өтініш берген жағдайда электрондық құжат нысанында не өтінішті қағазда берген жағдайда қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінімді тіркеу үшін жауапты көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері;
2) лицензиялық бақылауды жүргізу үшін жауапты көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері;
3) көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінімді тіркеу үшін жауапты көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері;
5) түскен өтінімді көрсетілетін қызметті алушының лицензиялық комиссиясының отырысында қарау және дайындау үшін жауапты көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері;
6) көрсетілетін қызметті алушының лицензиялық комиссиясы;
7) көрсетілетін қызметті алушының басшысы.
9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтықтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) жүйелігінің сипаттамасы:
1) көрсетілетін қызметті алушылардан тікелей портал арқылы немесе «Е-лицензиялау» мемлекеттік деректер қоры» ақпараттық жүйесі (ақпараттық жүйе) орталықтары арқылы түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға

арналған сұрауды түскен күні тіркеу;
2) көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттар түскен сәттен бастап екі жұмыс күнінің ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда сұрауды одан әрі қараудан бас тарту;
3) ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, бес жұмыс күнінің ішінде қолда бар лицензияның шеңберінде лицензия немесе лицензияға қосымша берген кезде лицензиялық бақылауды жүзеге асыру;
4) бір жұмыс күнінің ішінде қорытынды дайындау және құрылымдық бөлімшенің басшысына қол қоюға жіберу;
5) лицензиялық бақылау жүзеге асырылған, қорытындының сканерден өткізілген көшірмесі қоса берілген сұрауды бір жұмыс күнінің ішінде өңдеу және одан әрі қарау үшін өңделген сұрауды көрсетілетін қызметті алушыға жіберу;
6) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жіберілген сұрауды түскен күні тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын таңдау;
7) бір жұмыс күнінің ішінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінен түскен сұрауды лицензиялық комиссияның отырысына дайындау;
8) бір жұмыс күнінің ішінде лицензиялық комиссияның сұрауға қоса берілген материалдардың біліктілік талаптарына және қорытындыға сәйкес келуін қарауы ;
9) бір жұмыс күнінің ішінде сұраудың біліктілік талаптарына сәйкестігін қараудың қорытындылары бойынша лицензиялық комиссиясы отырысының хаттамасын бекіту;
10) бір жұмыс күнінің ішінде оң нәтижелері бар сұрауды не дәлелді бас тартуы бар сұрауды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қол қоюына жіберу;
11) бір жұмыс күнінің ішінде сұрауға қол қою.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде орталықпен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпаратты жүйені пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Орталыққа және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге өтініш беру тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы:
1) көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы тіркелген жері бойынша орталыққа өтініш береді;
Қабылдау «электрондық кезек» тәртібімен жеделтетілген қызмет көрсетусіз

жүзеге асырылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті «броньдауға» болады.

Тізілімдеме өтініштің қабылданғанын растау болып табылады, оның көшірмесі аталған органның құжатты қабылдаған күні және нәтижені берудің жоспарланған күні туралы белгісін қоя отырып, көрсетілетін қызметті алушыға беріледі;

2) орталықта көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы – 15 минуттан аспайды.

3) орталықтан көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне сұрауды жіберу мерзімі – бірден құжаттарды қабылдағаннан кейін;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы орталыққа немесе порталға мынадай құжаттардың тізбесін ұсынады:

лицензия алған кезде орталыққа:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін – жарғының көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған) және өтініш беруші заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелгені (қайта тіркелгені) туралы анықтама;

жеке тұлға үшін – жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесі;

дара кәсіпкер үшін – өтініш берушінің дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәліктің көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған);

өтініш берушіні салық органында есепке қою туралы куәліктің көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған);

төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

Стандартпен белгіленген мәліметтер нысаны;

шетелдік тұлға өтініш берген жағдайда, І немесе ІІ санаттағы лицензия алу қажет болғанда, лицензияның немесе шет мемлекеттің шетелдік тұлғалар үшін іздестіру қызметіне тиісті растамасы бар тиісті рұқсат беру құжатының көшірмесі;

жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты өзгеруіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде, дара кәсіпкер қайта тіркелген, оның атауы мен мекенжайы өзгерген кезде, заңды тұлға бірігу, қосылу, бөлініп шығу немесе қайта құру нысанында қайта ұйымдастырылған кезде, заңды тұлғаның атауы және (немесе) заңды мекенжайы өзгерген кезде орталыққа:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат – салыстырып тексеру үшін;
лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);
төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;
санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде орталыққа:
Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;
жеке тұлға үшін – жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесі;
лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);
төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;
Стандартпен белгіленген мәліметтер нысаны;
лицензияның телнұсқасын берген кезде орталыққа:
Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;
жеке басын куәландыратын құжат – салыстырып тексеру үшін;
лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);
төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алым төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;
Жеке басын куәландыратын құжаттар, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы, жеке кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы мәліметтерді, мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын лицензия туралы мәліметтерді орталықтың маманы өз бетімен тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында алады.
лицензия алған кезде орталыққа:
Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;
заңды тұлға үшін – жарғының көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған) және өтініш беруші – заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелгені (қайта тіркелгені) туралы анықтама;
жеке тұлға үшін – жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесі;
дара кәсіпкер үшін – өтініш берушінің дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәліктің көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған);

өтініш берушіні салық органында есепке қою туралы куәліктің көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған);

төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

Стандартпен белгіленген мәліметтер нысаны;

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

жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты өзгеруіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде, дара кәсіпкер қайта тіркелген, оның атауы мен мекенжайы өзгерген кезде, заңды тұлға бірігу, қосылу, бөлініп шығу немесе қайта құру нысанында қайта ұйымдастырылған кезде, заңды тұлғаның атауы және (немесе) заңды мекенжайы өзгерген кезде орталыққа:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат – салыстырып тексеру үшін;

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

төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде орталыққа:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;

жеке тұлға үшін – жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесі;

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

жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі, төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайлардан басқа;

Стандартпен белгіленген мәліметтер нысаны;

лицензияның телнұсқасын берген кезде орталыққа:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат – салыстырып тексеру үшін;

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

төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін

бюджетке лицензиялық алым төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

Жеке басын куәландыратын құжаттар, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы, жеке кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы мәліметтерді, мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын лицензия туралы мәліметтерді орталықтың маманы өз бетімен тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында алады.

лицензия алған кезде порталға:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша қызмет алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау;

лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда, сканерленген көшірме түрінде қоса беріледі);

төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың сканерленген көшірмесі;

Стандартпен белгіленген мәліметтер нысаны;

жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты өзгеруіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде, дара кәсіпкер қайта тіркелген, оның атауы мен мекенжайы өзгерген кезде, заңды тұлға бірігу, қосылу, бөлініп шығу немесе қайта құру нысанында қайта ұйымдастырылған кезде, заңды тұлғаның атауы және (немесе) заңды мекенжайы өзгерген кезде порталға:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша қызмет алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау;

лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда, сканерленген көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі);

төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың сканерленген көшірмесі;

санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде порталға:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша қызмет алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау;

лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда, сканерленген көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі);

Стандартпен белгіленген біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер

нысаны.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кезде өзіне берілген құжаттардың тізілімдемесімен орталыққа өтініш жасайды;

2) орталықта көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алудың ұзақтығы – 15 минуттан аспайды.

12. «Электрондық үкімет» веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш жасау тәртібінің және рәсім (іс-қимыл) жүйелілігінің сипаттамасы.

Портал арқылы қадамдық іс-қимыл және шешімдер осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталған өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігі арқылы порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-процес – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға құпия сөз енгізу процесі;

3) 1-шарт – порталда логин (ЖСН/БСН) және құпия сөз арқылы тіркелген көрсетілген қызметті алушы туралы деректердің нақтылығын тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарлама қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұраудың нысанына электрондық түрдегі қажетті құжаттарды тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 4-процессс – электрондық үкіметтің төлем шлюзында (бұдан әрі – ЭҮТШ) электрондық көрсетілетін қызметке ақы төлеу, содан кейін бұл ақпарат порталға келіп түседі;

7) 2-шарт – ақпараттық жүйеде көрсетілген қызмет үшін ақы төлеу фактісін тексеру;

8) 5-процесс – порталда көрсетілген қызмет үшін төлемақы болмағандықтан сұрау салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұрауды растау (қол қою)

үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сауалда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқасы расталмағандықтан сұрау салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы көрсетілетін қызметті алуға арналған сұраудың (енгізілген деректердің) толтырылған нысанын растауы (қол қоюы);

13) 9-процесс – порталда құжатты тіркеу және өңдеу;

14) 4-шарт – аумақтық бөлімшелердің көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру үшін негіздемеге сәйкестігін тексеруі;

15) 10-процесс – қорытындының негізінде порталда көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болғандықтан сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама құрастыру;

16) 11-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ақпараттық жүйеде қалыптастырылған көрсетілетін қызметтің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат қорытындының негізінде көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.

13. Орталықтың ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚКО АЖ) (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы) арқылы қадамдық іс-қимыл және осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген:

1) 1-процесс – ХҚКО АЖ-ның автоматтандырылған жұмыс орында (бұдан әрі - ХҚКО ЫАЖ АЖО) орталық операторымен қызметті көрсету үшін логин және құпия сөзді енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 2-процесс – орталық операторының осы Регламентте көрсетілетін қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және орталық операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілген қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша деректерді енгізуі (сенімхат нотариалды түрде расталған кезде, сенімхат басқаша расталған кезде сенімхаттың деректері толтырылмайды);

3) 3-процесс – көрсетілген қызметті алушының деректері туралы электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік дерек қоры (бұдан әрі - ЖТ МДҚ)/заңды тұлғалардың мемлекеттік дерек қоры (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) және алушы өкілі сенімхатының деректері туралы біріңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі - БНАЖ) сұрау салу;

4) 1-шарт – көрсетілген қызметті алушы деректерінің бар-жоғын ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ, сенімхат деректерін БНАЖ тексеру;

5) 4-процесс – көрсетілген қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ деректерінің жоқтығына, БНАЖ сенімхат деректері болмағандықтан деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6) 5-процесс – орталық операторының қағаз нысанда құжаттың болуы туралы белгі бөлігінде сұрау нысанын толтыруы және оларды сұрау нысанына тіркеуі және қызмет көрсетуге арналған сұраудың толтырылған нысанын ЭЦҚ арқылы растауы;

7) 6-процесс – орталық операторының ЭҮШ арқылы расталған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы ақпараттық жүйеге жіберуі;

8) 7-процесс – ақпараттық жүйеде сұрауды тіркеу және ақпараттық жүйеде көрсетілетін қызметті өңдеу;

9) 2-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру үшін негіздемеге сәйкестігін тексеруі;

10) 8-процесс – осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес аумақтық бөлімшелер берген қорытындының негізінде ақпараттық жүйеде көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болғандықтан сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

11) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ақпараттық жүйеде қалыптастырылған көрсетілетін қызметтің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы порталда және көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған (www.kds.gov.kz).

Ескерту. Регламент 14-тармақпен толықтырылды - ҚР Өңірлік даму министрінің 26.06.2014 № 186/НҚ бұйрығымен (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Іздестіру қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға

телнұсқасын беру»
электрондық мемлекеттік
қызметінің регламентіне
1-қосымша

БЕКІТЕМІН

___________________ бойынша
мемлекеттік сәулет-құрылыс
бақылау және лицензиялау
департаменті
20 _ жылғы «__»____________

Жүзеге асырылған лицензиялық бақылаудың нәтижелері бойынша қорытынды

1. Заңды тұлғаның атауы және мекенжайы:
мемлекеттік тілде: ____
орыс тілінде: ____
заңды мекенжайы, телефон нөмірі:_____________________________________
директордың Т.Ә.А.: ____
өндірістік базаның мекенжайы: _______________________________________
филиалдар, өкілеттіктер: ____
2. Кәсіпорынның (ұйымның) құрылымдық-құқықтық нысаны: _______________
____
(кәсіпкерлік субъектісін көрсету, басқа нысандар)
3. Тіркеу құжаттарының атауы:
4. Лицензиат ретінде жұмыс тәжірибесінің болуы (қажет болған жағдайды): ____
(лицензиат ретінде қызмет мерзімі)
5. Мамандар құрамы (қажет болған жағдайда): _________________________
____
(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)
6. Іске асырылған объектілердің болуы (қажет болған жағдайда): ______
____
(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)
7. Пікірлердің болуы (қажет болған жағдайда):
____
(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)
8. Пікірлерді тексеру нәтижесі (қажет болған жағдайда): _____________
____

(расталды, расталған жоқ)
9. Іске асырылған объектілер бойынша құжаттамалық расталуы (объектіні іске қосу туралы қол қойылған актілердің көшірмелері немесе орындалған жұмыстардың қол қойылған актілерінің көшірмелері):________
____

(расталды, расталған жоқ)
10. Сұрау салынған лицензияланатын қызмет түрінің кіші қызмет түрлерімен айналысу үшін мынадай өндірістік база бар:
____

(жеке меншік, шаруашылық жүргізу, жедел басқару, жалға алу құғында)
11. Сұрау салынған лицензияланатын қызмет түрінің кіші қызмет түрлерімен айналысу үшін мынадай жеке меншік (шаруашылық жүргізу немесе жедел басқару) және/немесе жалға алу құқығында материалды-техникалық қамсыздандыруы бар:______________________________
____

(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)
13. Сапаны бақылау бойынша ереже: ____________________________________
____

(бар, жоқ)
14. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жүйесі: ________________
____

(бар, жоқ)
15. Құжаттарды қарау нәтижесінде өтініш беруші (лицензиат): _________
____

(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)

Қорытынды ұсынылған құжаттар негізінде берілді (лицензия болған жағдайда – маманның өндірістік базаға (объектіге) баруы), ақпараттың сәйкестігін және нақтылығын растаймыз.

Ескертпе:

Лицензиялау бөлімінің маманы __________________
(Т.А.Ә.)

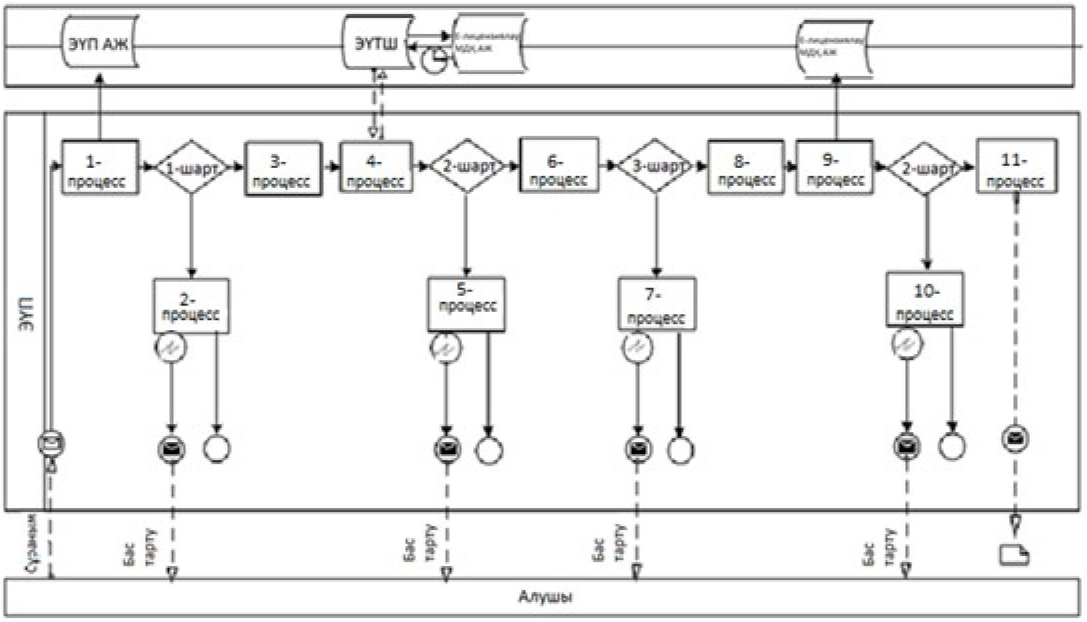
Лицензиялау бөлімінің бастығы __________________
(Т.А.Ә.)

М.О.

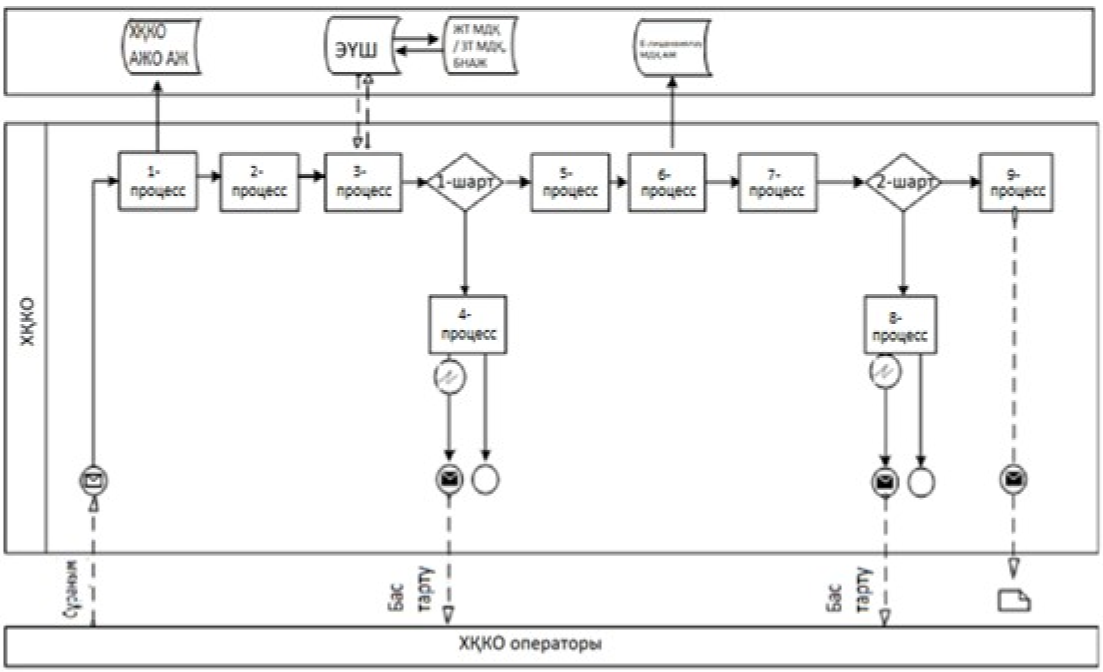
«Іздестіру қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру»

электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымша

Электрондық үкімет порталы арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде функционалдық өзара іс-қимылдың № 1 диаграммасы



Көрсетілетін қызметті алушы арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы



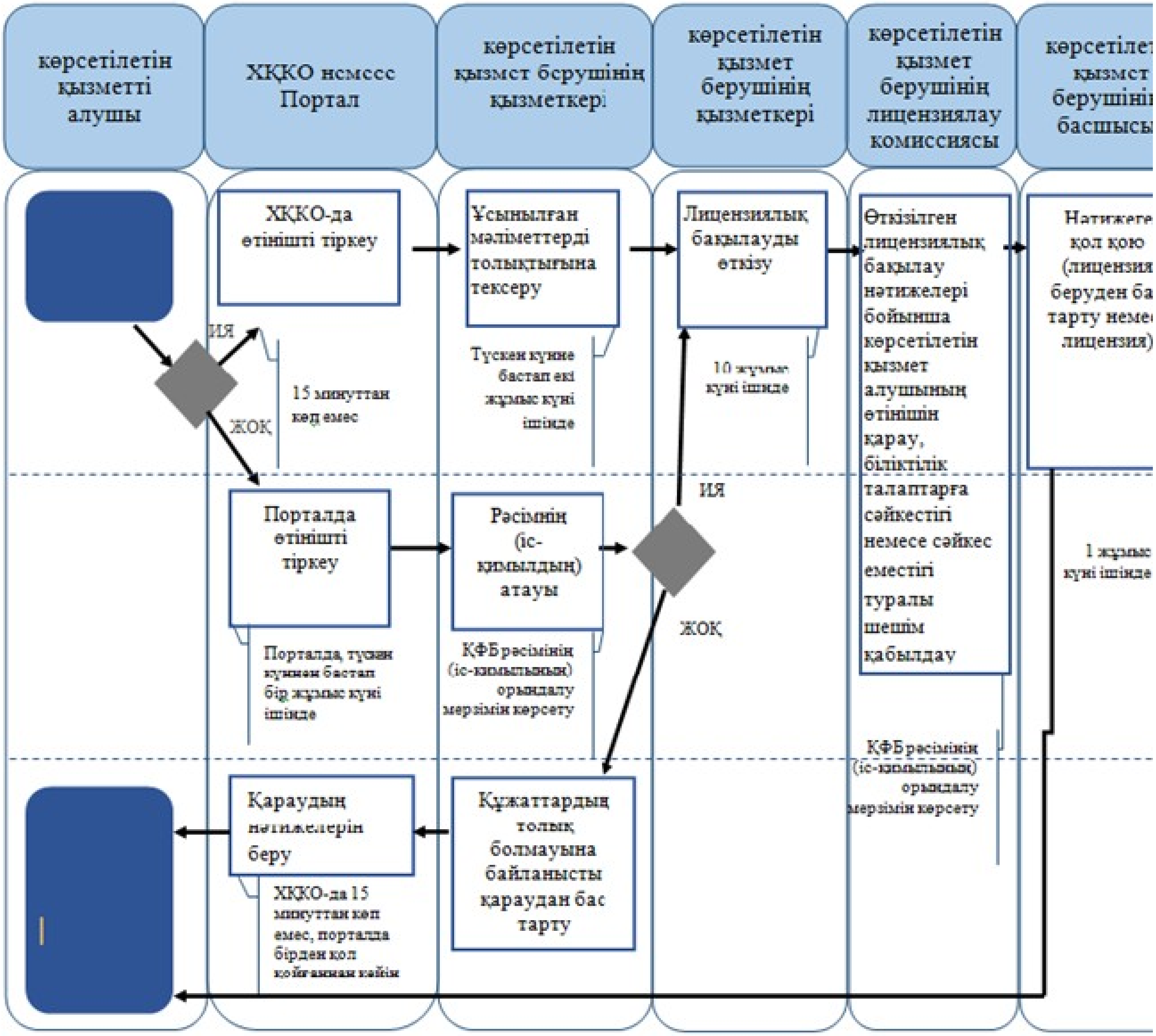
Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарлама ағыны
	Соңғы пайдаланушыға берілетін электрондық құжат

«Іздестіру қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру» электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне 3-қосымша

Ескерту. Регламент 3-қосымшамен толықтырылды - ҚР Өңірлік даму министрінің 26.06.2014 № 186/НҚ бұйрығымен (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік қызмет көрсетудің
бизнес-процестерінің анықтамалығы Іздестіру қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру
(Мемлекетік көрсетілетін қызмет атауы)



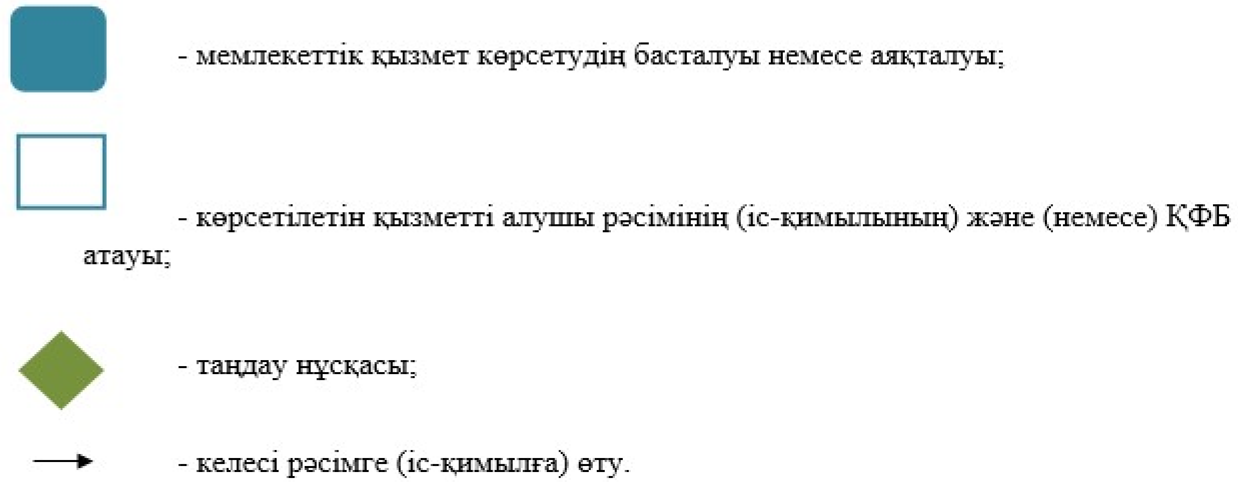
ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;

Портал – «электрондық үкімет» порталы (www.egov.kz) немесе « Е-лицензиялау» порталы (www.elicense.kz);

Көрсетілетін қызмет берушінің қызметкері – құжаттардың қабылдауын, құжаттардың тіркеуін, лицензиялық бақылауды және лицензиялау комиссияның отырысына құжаттардың дайындауын жүзеге асыратын көрсетілетін қызмет берушінің қызметкері

Көрсетілетін қызмет берушінің лицензиялау комиссиясы – лицензиялық бақылаудың нәтижелерін және көрсетілетін қызмет алушының құжаттарын

біліктілік талаптарына сәйкестігін қарастыратын лицензиялау комиссия;
Көрсетілетін қызмет берушінің басшысы - Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитетінің басшылығы



Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрінің 2013 жылғы 20 желтоқсандағы № 384/НҚ бұйрығына
2-қосымша

«Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру» электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитеті мен облыстардың, Астана және Алматы қалаларының Мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылау және лицензиялау департаменттері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық), сондай-ақ «электрондық үкіметтің» веб-порталы: www.e.gov.kz немесе « Е-лицензиялау» порталы: www.elicense.kz (бұдан әрі – портал) арқылы

көрсетіледі.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі порталда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензияны беру, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру немесе электрондық түрде өтініш берген жағдайда электрондық құжат нысанында не өтінішті қағазда берген жағдайда қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға қағаз жеткізгіште өтініш берген жағдайда лицензия және (немесе) лицензияға қосымша басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және басшысының қолымен расталады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген «Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 4-тармағымен белгіленген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сауалы мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушылардан тікелей портал немесе «Е-лицензиялау» мемлекеттік деректер қоры» ақпараттық жүйесі (ақпараттық жүйе) орталықтары арқылы түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған сұрауды (бұдан әрі – сауал) түскен күні тіркеуі;

Өтініш қағаз жеткізгіште түскен жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері қағаз жеткізгіште ұсынылған материалдардың сканерден өткізілген көшірмелерімен бірге өтінішті ақпараттық

жүйеде тіркейді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) ұсынылған құжаттардың толықтығын екі жұмыс күні ішінде тексеруі, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда сұрауды одан әрі қараудан бас тартуы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, қолда бар лицензияның шеңберінде лицензия немесе лицензияға қосымша берген кезде лицензиялық бақылауды бес жұмыс күнінің ішінде жүзеге асыруы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің осы регламетке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүзеге асырылған лицензиялық бақылаудың нәтижелері бойынша қорытынды (бұдан әрі - қорытынды) дайындауы және оны бір жұмыс күні ішінде құрылымдық бөлімше басшысының қол қоюына жіберуі;

5) құрылымдық бөлімше басшысының қорытындыға келіп түскен күні оған қол қоюы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің лицензиялық бақылау жүзеге асырылған, қорытындының сканерден өткізілген көшірмесі қоса берілген сұрауды бір жұмыс күнінің ішінде өңдеуі және одан әрі қарау үшін өңделген сұрауды көрсетілетін қызметті алушыға жіберуі;

7) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жіберілген сұрауды бір жұмыс күнінің ішінде тіркеуі және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын таңдауы;

8) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінен түскен сұрауды лицензиялық комиссияның отырысына бір жұмыс күнінің ішінде дайындауы;

9) лицензиялық комиссияның сұрауға қоса берілген материалдардың біліктілік талаптарына және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қорытындысына сәйкес келуін бір жұмыс күнінің ішінде қарауы;

10) сұраудың біліктілік талаптарына сәйкестігін қараудың қорытындылары бойынша лицензиялық комиссиясы отырысының хаттамасын бір жұмыс күнінің ішінде бекіту;

11) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының оң нәтижелері бар сұрауды не дәлелді бас тартуы бар сұрауды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қол қоюына бір жұмыс күнінің ішінде жіберуі;

12) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысының

сұрауға түскен күні қол қоюы.

Басқа мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушылармен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібін және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттамасы осы Регламенттің 12 және 13-тармақтарында көрсетілген.

7. Мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижелері:

1) кіріс нөмірі бар тіркелген сауал;

2) ұсынылған құжаттардың толықтығы;

3) лицензиялық бақылау жүргізуді растайтын құжаттың болуы;

4) қорытынды;

5) оң нәтиже болған кезде барлық қажетті деректемелер көрсетілген қорытынды тіркелген сауал не теріс нәтиже болған кезде қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту көрсетілген және қорытынды тіркелген сауал;

6) кіріс нөмірі бар тіркелген сауал;

7) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы бекіткен лицензиялық комиссия отырысының хаттамасы;

8) оң нәтиже болған кезде барлық қажетті деректемелер көрсетілген және жүзеге асырылған лицензиялық бақылау нәтижелері бойынша қорытындылар тіркелген сауал не теріс нәтиже болған кезде қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту көрсетілген және жүзеге асырылған лицензиялық бақылау нәтижелері бойынша қорытындылар тіркелген сауал;

9) көрсетілетін қызметті алушы басшысының ЭЦҚ-ы қойылған электрондық құжат немесе электрондық түрде өтініш берген жағдайда электрондық құжат нысанында не өтінішті қағазда берген жағдайда қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

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

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінімді тіркеу үшін жауапты көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері;

2) лицензиялық бақылауды жүргізу үшін жауапты көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері;

3) көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінімді тіркеу үшін жауапты көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері;

5) түскен өтінімді көрсетілетін қызметті алушының лицензиялық комиссиясының отырысында қарау және дайындау үшін жауапты көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері;

6) көрсетілетін қызметті алушының лицензиялық комиссиясы;

7) көрсетілетін қызметті алушының басшысы.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтықтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) жүйелігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушылардан тікелей портал арқылы немесе «Е-лицензиялау» мемлекеттік деректер қоры» ақпараттық жүйесі (ақпараттық жүйе) орталықтары арқылы түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған сұрауды түскен күні тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттар түскен сәттен бастап екі жұмыс күнінің ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда сұрауды одан әрі қараудан бас тарту;

3) ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, бес жұмыс күнінің ішінде қолда бар лицензияның шеңберінде лицензия немесе лицензияға қосымша берген кезде лицензиялық бақылауды жүзеге асыру;

4) бір жұмыс күнінің ішінде қорытынды дайындау және құрылымдық бөлімшенің басшысына қол қоюға жіберу;

5) лицензиялық бақылау жүзеге асырылған, қорытындының сканерден өткізілген көшірмесі қоса берілген сұрауды бір жұмыс күнінің ішінде өңдеу және одан әрі қарау үшін өңделген сұрауды көрсетілетін қызметті алушыға жіберу;

6) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жіберілген сұрауды түскен күні тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын таңдау;

7) бір жұмыс күнінің ішінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінен түскен сұрауды лицензиялық комиссияның отырысына дайындау;

8) бір жұмыс күнінің ішінде лицензиялық комиссияның сұрауға қоса берілген материалдардың біліктілік талаптарына және қорытындыға сәйкес келуін карауы ;

9) бір жұмыс күнінің ішінде сұраудың біліктілік талаптарына сәйкестігін қараудың қорытындылары бойынша лицензиялық комиссиясы отырысының хаттамасын бекіту;

10) бір жұмыс күнінің ішінде оң нәтижелері бар сұрауды не дәлелді бас тартуы бар сұрауды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қол қоюына

жіберу;

11) бір жұмыс күнінің ішінде сұрауға қол қою.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде орталықпен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпаратты жүйені пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Орталыққа және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге өтініш беру тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы тіркелген жері бойынша орталыққа өтініш береді;

Қабылдау «электрондық кезек» тәртібімен жеделтетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті «броньдауға» болады.

Тізілімдеме өтініштің қабылданғанын растау болып табылады, оның көшірмесі аталған органның құжатты қабылдаған күні және нәтижені берудің жоспарланған күні туралы белгісін қоя отырып, көрсетілетін қызметті алушыға беріледі;

2) орталықта көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы – 15 минуттан аспайды.

3) орталықтан көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне сұрауды жіберу мерзімі – бірден құжаттарды қабылдағаннан кейін;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы орталыққа немесе порталға мынадай құжаттардың тізбесін ұсынады:

бірінші кезеңде лицензия алған кезде департаменттерге немесе орталыққа:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін – жарғының көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған) және өтініш беруші – заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелгені (қайта тіркелгені) туралы анықтама;

өтініш берушінің салық органында есепте тұрғаны туралы куәліктің көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған);

жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі, төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайлардан басқа;

жобалау компаниясына меншік құқығында немесе жер пайдалану құқығында

тиесілі жер учаскесіне құқық белгілеуші құжаттың көшірмесі;
құрылыстың нөлдік сатысындағы жобалау (жобалау-смета) құжаттамасы бойынша сараптама қорытындысының көшірмесі;
агент-банкпен шарттың көшірмесі;
тұрғын ғимартты салу үшін агент-банктің тұрғын ғимаратты салу құнының кемінде он бес пайызы мөлшерінде немесе нөлдік циклдегі құрылыс құнына балама мөлшерде меншікті қаражатының бар екені туралы анықтамасының көшірмесі;
қол қойылған пайдалануға беру актілерінің, жобалау компаниясының жарғылық қорында елу пайыздан астам жарғылық капиталы бар құрылтайшының, оның ішінде тапсырыс беруші ретіндегі құрылтайшының тұрғын ғимараттарды тұрғызуда кемінде үш жыл тәжірибесінің бар екенін растайтын қосалқы мердігерлік шарттарының нотариалды куәландырылған көшірмелері;
қол қойылған пайдалануға беру актілерінің нотариалды куәландырылған көшірмелері, жобалау компаниясының жарғылық қорында елу пайыздан астам жарғылық капиталы бар құрылтайшының кемінде жүз пәтерді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімде пайдалануға беру тәжірибесінің болуы;
жобалау компаниясының жарғылық қорында елу пайыздан астам жарғылық капиталы бар құрылтайшының кемінде жүз мың айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде меншікті капиталының бар екені туралы агент-банк анықтамасының көшірмесі;
екінші кезеңде лицензия алған кезде департаменттерге немесе орталыққа:
Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;
жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі, төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайлардан басқа;
заңды тұлға үшін – жарғының көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған) және өтініш беруші – заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелгені (қайта тіркелгені) туралы анықтама;
өтініш берушіні салық органында есепке қою туралы куәліктің көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған);
жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі, төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайлардан басқа;
құрылыс объектісінің жобалау (жобалау-смета) құжаттамасы бойынша сараптама қорытындысының көшірмесі;

құрылыстың нөлдік циклінің аяқталғаны туралы аралық қабылдау актісінің көшірмесі;

агент-банкте үлескерлердің тұрғын ғимарат құрылысы құнының кемінде он бес пайызы мөлшерінде тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттарға сәйкес енгізілген депозитінің бар екені туралы агент-банк анықтамасының көшірмесі;

құрылысты аяқтау үшін толық көлемде меншікті қаражатының не тұрғын ғимарат құрылысы құнының кемінде жиырма бес пайызы мөлшерінде меншікті қаражатының бар екені туралы агент-банк анықтамасының және құрылысты аяқтау үшін жеткілікті инвестиция беру туралы инвестормен келісімнің көшірмесі;

сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында инжинирингтік қызметтер көрсететін ұйыммен шарттың көшірмесі;

жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты өзгеруіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде, дара кәсіпкер қайта тіркелген, оның атауы мен мекенжайы өзгерген кезде, заңды тұлға бірігу, қосылу, бөлініп шығу немесе қайта құру нысанында қайта ұйымдастырылған кезде, заңды тұлғаның атауы және (немесе) заңды мекенжайы өзгерген кезде департаменттерге немесе орталыққа:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;

жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі, төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайлардан басқа;

лицензияның телнұсқасын берген кезде департаменттерге немесе орталыққа:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын жеке басын куәландыратын, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы, дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы құжаттардың мәліметтерді, лицензия туралы, жобалау компаниясына меншік құқығында немесе жер пайдалану құқығында тиесілі жер учаскесінің бар-жоғы туралы мәліметтерді тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ қойылған электронды құжаттар нысанында орталықтың қызметкері өзі алады;

11. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кезде өзіне берілген құжаттардың тізілімдемесімен орталыққа өтініш жасайды;

2) орталықта көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет

көрсетудің нәтижесін алудың ұзақтығы – 15 минуттан аспайды.

12. «Электрондық үкімет» веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш жасау тәртібінің және рәсім (іс-қимыл) жүйелілігінің сипаттамасы.

Портал арқылы қадамдық іс-қимыл және шешімдер осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталған өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігі арқылы порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-процес – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға құпия сөз енгізу процесі;

3) 1-шарт – порталда логин (ЖСН/БСН) және құпия сөз арқылы тіркелген көрсетілген қызметті алушы туралы деректердің нақтылығын тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарлама қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұраудың нысанына электрондық түрдегі қажетті құжаттарды тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 4-процессс – электрондық үкіметтің төлем шлюзында (бұдан әрі – ЭҮТШ) электрондық көрсетілетін қызметке ақы төлеу, содан кейін бұл ақпарат порталға келіп түседі;

7) 2-шарт – ақпараттық жүйеде көрсетілген қызмет үшін ақы төлеу фактісін тексеру;

8) 5-процесс – порталда көрсетілген қызмет үшін төлемақы болмағандықтан сұрау салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

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

10) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сауалда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқасы расталмағандықтан сұрау салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы

хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы көрсетілетін қызметті алуға арналған сұраудың (енгізілген деректердің) толтырылған нысанын растауы (қол қоюы);

13) 9-процесс – порталда құжатты тіркеу және өңдеу;

14) 4-шарт – аумақтық бөлімшелердің көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру үшін негіздемеге сәйкестігін тексеруі;

15) 10-процесс – қорытындының негізінде порталда көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болғандықтан сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама құрастыру;

16) 11-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ақпараттық жүйеде қалыптастырылған көрсетілетін қызметтің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат қорытындының негізінде көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.

13. Орталықтың ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚКО АЖ) (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы) арқылы қадамдық іс-қимыл және осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген:

1) 1-процесс – ХҚКО АЖ-ның автоматтандырылған жұмыс орында (бұдан әрі - ХҚКО ЫАЖ АЖО) орталық операторымен қызметті көрсету үшін логин және құпия сөзді енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 2-процесс – орталық операторының осы Регламентте көрсетілетін қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және орталық операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілген қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша деректерді енгізуі (сенімхат нотариалды түрде расталған кезде, сенімхат басқаша расталған кезде сенімхаттың деректері толтырылмайды);

3) 3-процесс – көрсетілген қызметті алушының деректері туралы электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік дерек қоры (бұдан әрі - ЖТ МДҚ)/заңды тұлғалардың мемлекеттік дерек қоры (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) және алушы өкілі сенімхатының деректері туралы біріңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі - БНАЖ) сұрау салу;

4) 1-шарт – көрсетілген қызметті алушы деректерінің бар-жоғын ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ, сенімхат деректерін БНАЖ тексеру;

5) 4-процесс – көрсетілген қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ деректерінің жоқтығына, БНАЖ сенімхат деректері болмағандықтан деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6) 5-процесс – орталық операторының қағаз нысанда құжаттың болуы туралы белгі бөлігінде сұрау нысанын толтыруы және оларды сұрау нысанына тіркеуі

және қызмет көрсетуге арналған сұраудың толтырылған нысанын ЭЦҚ арқылы растауы;

7) 6-процесс – орталық операторының ЭҮШ арқылы расталған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы ақпараттық жүйеге жіберуі;

8) 7-процесс – ақпараттық жүйеде сұрауды тіркеу және ақпараттық жүйеде көрсетілетін қызметті өңдеу;

9) 2-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру үшін негіздемеге сәйкестігін тексеруі;

10) 8-процесс – осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес аумақтық бөлімшелер берген қорытындының негізінде ақпараттық жүйеде көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болғандықтан сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

11) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ақпараттық жүйеде қалыптастырылған көрсетілетін қызметтің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ колдана отырып қалыптастырылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы порталда және көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған (www.kds.gov.kz).

Ескерту. Регламент 14-тармақпен толықтырылды - ҚР Өңірлік даму министрінің 26.06.2014 № 186/НҚ бұйрығымен (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру» электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне
1-қосымша

Б Е К І Т Е М І Н

___________________ бойынша мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылау және лицензиялау департаменті
20 _ жылғы «__»____________

Жүзеге асырылған лицензиялық бақылаудың нәтижелері бойынша қорытынды

1. Заңды тұлғаның атауы және мекенжайы:
мемлекеттік тілде: ____
орыс тілінде: ____
заңды мекенжайы, телефон нөмірі:_____________________________
директордың Т.Ә.А.: _____________________________________
өндірістік базаның мекенжайы: ______________________________
филиалдар, өкілеттіктер: ___________________________________
2. Кәсіпорынның (ұйымның) құрылымдық-құқықтық нысаны: _______________
____
(кәсіпкерлік субъектісін көрсету, басқа нысандар)
3. Тіркеу құжаттарының атауы:
4. Лицензиат ретінде жұмыс тәжірибесінің болуы (қажет болған жағдайды): ____
(лицензиат ретінде қызмет мерзімі)
5. Мамандар құрамы (қажет болған жағдайда): __________________________
____
(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)
6. Іске асырылған объектілердің болуы (қажет болған жағдайда): ______
____
(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)
7. Пікірлердің болуы (қажет болған жағдайда):
____
(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)
8. Пікірлерді тексеру нәтижесі (қажет болған жағдайда): _____________
____
(расталды, расталған жоқ)
9. Іске асырылған объектілер бойынша құжаттамалық расталуы (объектіні іске қосу туралы қол қойылған актілердің көшірмелері немесе орындалған жұмыстардың қол қойылған актілерінің көшірмелері): _______

____

(расталды, расталған жоқ)

10. Сұрау салынған лицензияланатын қызмет түрінің кіші қызмет түрлерімен айналысу үшін мынадай өндірістік база бар:

____

(жеке меншік, шаруашылық жүргізу, жедел басқару, жалға алу құғында)

11. Сұрау салынған лицензияланатын қызмет түрінің кіші қызмет түрлерімен айналысу үшін мынадай жеке меншік (шаруашылық жүргізу немесе жедел басқару) және/немесе жалға алу құқығында материалды-техникалық қамсыздандыруы бар: ____________________________

____

(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)

13. Сапаны бақылау бойынша ереже: ___________________________________

____

(бар, жоқ)

14. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жүйесі: _______________

____

(бар, жоқ)

15. Құжаттарды қарау нәтижесінде өтініш беруші (лицензиат): _________

____

(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)

Қорытынды ұсынылған құжаттар негізінде берілді (лицензия болған жағдайда – маманның өндірістік базаға (объектіге) баруы), ақпараттың сәйкестігін және нақтылығын растаймыз.

Ескертпе:

Лицензиялау бөлімінің маманы ___________________

(Т.А.Ә.)

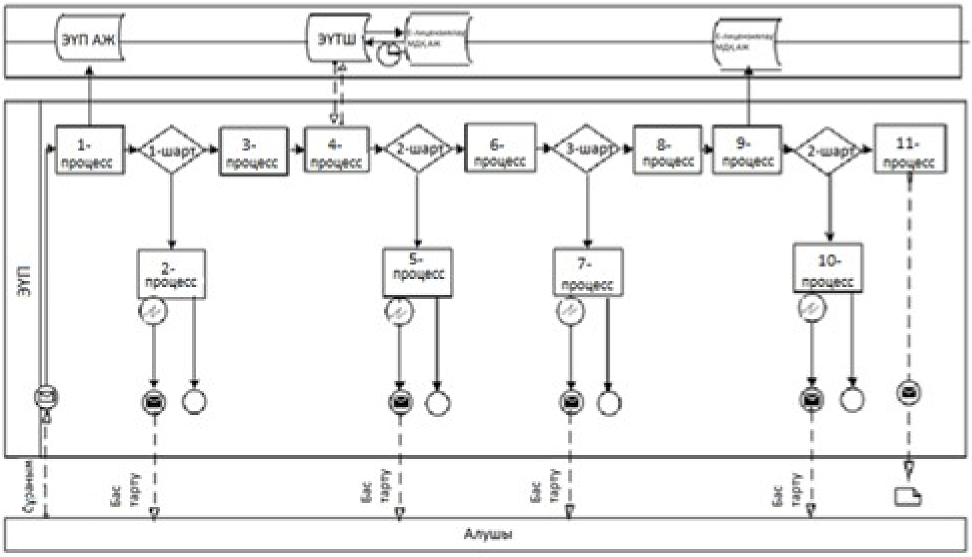
Лицензиялау бөлімінің бастығы ___________________

(Т.А.Ә.)

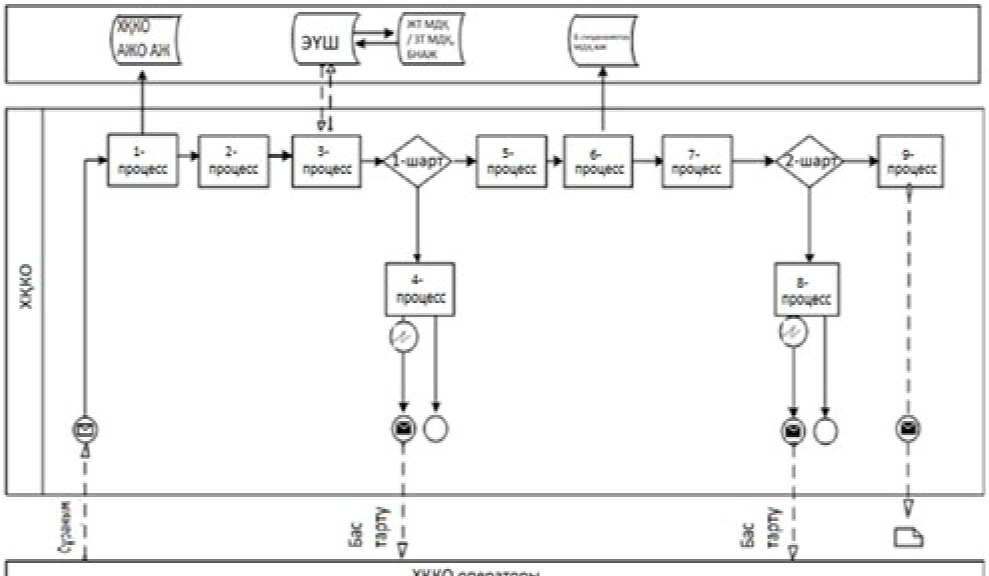
М.О.

«Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру» электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне 2-қосымша

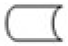
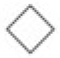
Электрондық үкімет порталы арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде функционалдық өзара іс-қимылдың № 1 диаграммасы



Көрсетілетін қызметті алушы арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы



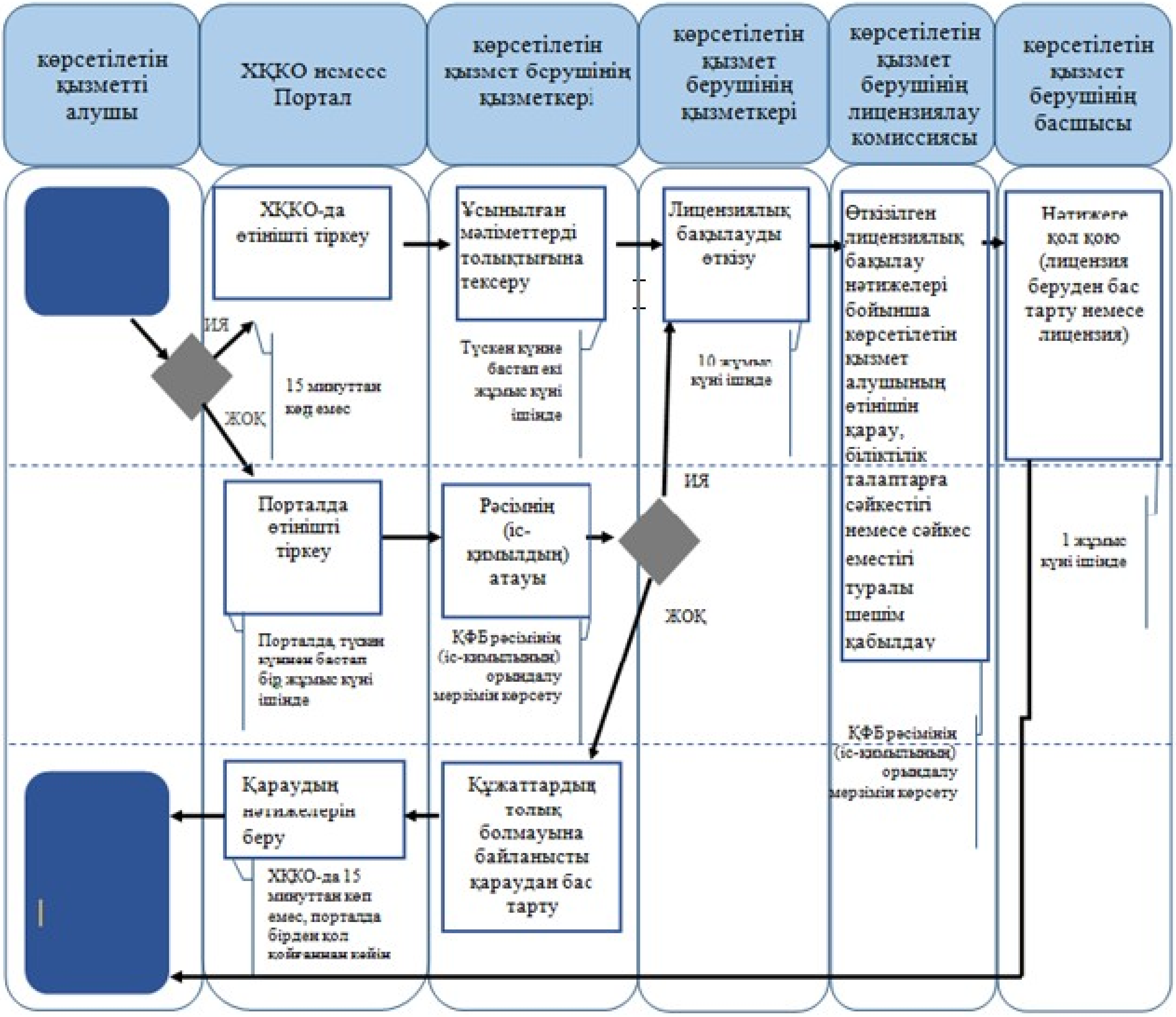
Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарлама ағыны
	Соңғы пайдаланушыға берілетін электрондық құжат

«Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру» электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне
3-қосымша

Ескерту. Регламент 3-қосымшамен толықтырылды - ҚР Өңірлік даму министрінің 26.06.2014 № 186/НҚ бұйрығымен (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы
Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру
(Мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауы)



ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;

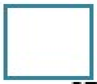
Портал – «электрондық үкімет» порталы (www.egov.kz) немесе « Е-лицензиялау» порталы (www.elicense.kz);

Көрсетілетін қызмет берушінің қызметкері – құжаттардың қабылдауын, құжаттардың тіркеуін, лицензиялық бақылауды және лицензиялау комиссияның отырысына құжаттардың дайындауын жүзеге асыратын көрсетілетін қызмет берушінің қызметкері

Көрсетілетін қызмет берушінің лицензиялау комиссиясы – лицензиялық бақылаудың нәтижелерін және көрсетілетін қызмет алушының құжаттарын біліктілік талаптарына сәйкестігін қарастыратын лицензиялау комиссия;

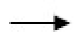
Көрсетілетін қызмет берушінің басшысы - Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитетінің басшылығы

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қазақстан Республикасы
Өңірлік даму министрінің
2013 жылғы 20 желтоқсандағы
№ 384/НҚ бұйрығына
3-қосымша

«Жобалау қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру» электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитеті мен облыстардың, Астана және Алматы қалаларының Мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылау және лицензиялау департаменттері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық), сондай-ақ «электрондық үкіметтің» веб-порталы: www.e.gov.kz немесе «Е-лицензиялау» порталы: www.elicense.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі порталда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасы (

бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында жобалау қызметіне лицензияны беру, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру немесе электрондық түрде өтініш берген жағдайда электрондық құжат нысанында не өтінішті қағазда берген жағдайда қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға қағаз жеткізгіште өтініш берген жағдайда лицензия және (немесе) лицензияға қосымша басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және басшысының қолымен расталады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 7 қазандағы № 1036 қаулысымен бекітілген «Жобалау қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 4-тармағымен белгіленген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сауалы мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушылардан тікелей портал немесе « Е-лицензиялау» мемлекеттік деректер қоры» ақпараттық жүйесі (ақпараттық жүйе) орталықтары арқылы түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған сұрауды (бұдан әрі – сауал) түскен күні тіркеуі;

Өтініш қағаз жеткізгіште түскен жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері қағаз жеткізгіште ұсынылған материалдардың сканерден өткізілген көшірмелерімен бірге өтінішті ақпараттық жүйеде тіркейді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) ұсынылған құжаттардың толықтығын екі жұмыс күні ішінде тексеруі, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда сұрауды одан әрі қараудан бас тартуы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда,

қолда бар лицензияның шеңберінде лицензия немесе лицензияға қосымша берген кезде лицензиялық бақылауды бес жұмыс күнінің ішінде жүзеге асыруы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің осы регламетке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүзеге асырылған лицензиялық бақылаудың нәтижелері бойынша қорытынды (бұдан әрі - қорытынды) дайындауы және оны бір жұмыс күні ішінде құрылымдық бөлімше басшысының қол қоюына жіберуі;

5) құрылымдық бөлімше басшысының қорытындыға келіп түскен күні оған қол қоюы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің лицензиялық бақылау жүзеге асырылған, қорытындының сканерден өткізілген көшірмесі қоса берілген сұрауды бір жұмыс күнінің ішінде өңдеуі және одан әрі қарау үшін өңделген сұрауды көрсетілетін қызметті алушыға жіберуі;

7) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жіберілген сұрауды бір жұмыс күнінің ішінде тіркеуі және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын таңдауы;

8) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінен түскен сұрауды лицензиялық комиссияның отырысына бір жұмыс күнінің ішінде дайындауы;

9) лицензиялық комиссияның сұрауға қоса берілген материалдардың біліктілік талаптарына және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қорытындысына сәйкес келуін бір жұмыс күнінің ішінде қарауы;

10) сұраудың біліктілік талаптарына сәйкестігін қараудың қорытындылары бойынша лицензиялық комиссиясы отырысының хаттамасын бір жұмыс күнінің ішінде бекіту;

11) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының оң нәтижелері бар сұрауды не дәлелді бас тартуы бар сұрауды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қол қоюына бір жұмыс күнінің ішінде жіберуі;

12) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысының сұрауға түскен күні қол қоюы.

Басқа мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушылармен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібін және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттамасы осы Регламенттің 12 және 13-тармақтарында көрсетілген.

7. Мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижелері:

1) кіріс нөмірі бар тіркелген сауал;
2) ұсынылған құжаттардың толықтығы;
3) лицензиялық бақылау жүргізуді растайтын құжаттың болуы;
4) қорытынды;
5) оң нәтиже болған кезде барлық қажетті деректемелер көрсетілген қорытынды тіркелген сауал не теріс нәтиже болған кезде қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту көрсетілген және қорытынды тіркелген сауал;
6) кіріс нөмірі бар тіркелген сауал;
7) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы бекіткен лицензиялық комиссия отырысының хаттамасы;
8) оң нәтиже болған кезде барлық қажетті деректемелер көрсетілген және жүзеге асырылған лицензиялық бақылау нәтижелері бойынша қорытындылар тіркелген сауал не теріс нәтиже болған кезде қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту көрсетілген және жүзеге асырылған лицензиялық бақылау нәтижелері бойынша қорытындылар тіркелген сауал;
9) көрсетілетін қызметті алушы басшысының ЭЦҚ-ы қойылған электрондық құжат немесе электрондық түрде өтініш берген жағдайда электрондық құжат нысанында не өтінішті қағазда берген жағдайда қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінімді тіркеу үшін жауапты көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері;
2) лицензиялық бақылауды жүргізу үшін жауапты көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері;
3) көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінімді тіркеу үшін жауапты көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері;
5) түскен өтінімді көрсетілетін қызметті алушының лицензиялық комиссиясының отырысында қарау және дайындау үшін жауапты көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері;
6) көрсетілетін қызметті алушының лицензиялық комиссиясы;

7) көрсетілетін қызметті алушының басшысы.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтықтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) жүйелігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушылардан тікелей портал арқылы немесе «Е-лицензиялау» мемлекеттік деректер қоры» ақпараттық жүйесі (ақпараттық жүйе) орталықтары арқылы түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған сұрауды түскен күні тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттар түскен сәттен бастап екі жұмыс күнінің ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда сұрауды одан әрі қараудан бас тарту;

3) ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, бес жұмыс күнінің ішінде қолда бар лицензияның шеңберінде лицензия немесе лицензияға қосымша берген кезде лицензиялық бақылауды жүзеге асыру;

4) бір жұмыс күнінің ішінде қорытынды дайындау және құрылымдық бөлімшенің басшысына қол қоюға жіберу;

5) лицензиялық бақылау жүзеге асырылған, қорытындының сканерден өткізілген көшірмесі қоса берілген сұрауды бір жұмыс күнінің ішінде өңдеу және одан әрі қарау үшін өңделген сұрауды көрсетілетін қызметті алушыға жіберу;

6) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жіберілген сұрауды түскен күні тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын таңдау;

7) бір жұмыс күнінің ішінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінен түскен сұрауды лицензиялық комиссияның отырысына дайындау;

8) бір жұмыс күнінің ішінде лицензиялық комиссияның сұрауға қоса берілген материалдардың біліктілік талаптарына және қорытындыға сәйкес келуін қарауы ;

9) бір жұмыс күнінің ішінде сұраудың біліктілік талаптарына сәйкестігін қараудың қорытындылары бойынша лицензиялық комиссиясы отырысының хаттамасын бекіту;

10) бір жұмыс күнінің ішінде оң нәтижелері бар сұрауды не дәлелді бас тартуы бар сұрауды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қол қоюына жіберу;

11) бір жұмыс күнінің ішінде сұрауға қол қою.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде орталықпен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара

іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпаратты жүйені пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Орталыққа және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге өтініш беру тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы тіркелген жері бойынша орталыққа өтініш береді;

Қабылдау «электрондық кезек» тәртібімен жеделтетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті «броньдауға» болады.

Тізілімдеме өтініштің қабылданғанын растау болып табылады, оның көшірмесі аталған органның құжатты қабылдаған күні және нәтижені берудің жоспарланған күні туралы белгісін қоя отырып, көрсетілетін қызметті алушыға беріледі;

2) орталықта көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы – 15 минуттан аспайды.

3) орталықтан көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне сұрауды жіберу мерзімі – бірден құжаттарды қабылдағаннан кейін;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы орталыққа немесе порталға мынадай құжаттардың тізбесін ұсынады:

лицензия алған кезде орталыққа:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін – жарғының көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған) және өтініш беруші заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелгені (қайта тіркелгені) туралы анықтама;

жеке тұлға үшін – жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесі;

дара кәсіпкер үшін – өтініш берушінің дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәліктің көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған);

өтініш берушіні салық органында есепке қою туралы куәліктің көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған);

төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

Стандартпен белгіленген мәліметтер нысаны;

шетелдік тұлға өтініш берген жағдайда, I немесе II санаттағы лицензия алу

қажет болғанда, лицензияның немесе шет мемлекеттің шетелдік тұлғалар үшін жобалау қызметіне тиісті растамасы бар тиісті рұқсат беру құжатының көшірмесі ;

жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты өзгеруіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде, дара кәсіпкер қайта тіркелген, оның атауы мен мекенжайы өзгерген кезде, заңды тұлға бірігу, қосылу, бөлініп шығу немесе қайта құру нысанында қайта ұйымдастырылған кезде, заңды тұлғаның атауы және (немесе) заңды мекенжайы өзгерген кезде орталыққа:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат – салыстырып тексеру үшін;

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

төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде орталыққа:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;

жеке тұлға үшін – жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесі;

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

төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

Стандартпен белгіленген мәліметтер нысаны;

лицензияның телнұсқасын берген кезде орталыққа:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат – салыстырып тексеру үшін;

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

төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алым төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

Жеке басын куәландыратын құжаттар, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы, жеке кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы мәліметтерді, мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын лицензия туралы мәліметтерді орталықтың маманы өз бетімен тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында алады.

лицензия алған кезде орталыққа:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін – жарғының көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған) және өтініш беруші – заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелгені (қайта тіркелгені) туралы анықтама;

жеке тұлға үшін – жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесі;

дара кәсіпкер үшін – өтініш берушінің дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәліктің көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған);

өтініш берушіні салық органында есепке қою туралы куәліктің көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған);

төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

Стандартпен белгіленген мәліметтер нысаны;

шетелдік тұлға өтініш берген жағдайда, I немесе II санаттағы лицензия алу қажет болғанда, лицензияның немесе шет мемлекеттің шетелдік тұлғалар үшін жобалау қызметіне тиісті растамасы бар тиісті рұқсат беру құжатының көшірмесі ;

жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты өзгеруіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде, дара кәсіпкер қайта тіркелген, оның атауы мен мекенжайы өзгерген кезде, заңды тұлға бірігу, қосылу, бөлініп шығу немесе қайта құру нысанында қайта ұйымдастырылған кезде, заңды тұлғаның атауы және (немесе) заңды мекенжайы өзгерген кезде орталыққа:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат – салыстырып тексеру үшін;

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

төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде орталыққа:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;

жеке тұлға үшін – жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесі;

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

жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі, төлем «электрондық

үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайлардан басқа;
Стандартпен белгіленген мәліметтер нысаны;
лицензияның телнұсқасын берген кезде орталыққа:
Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;
жеке басын куәландыратын құжат – салыстырып тексеру үшін;
лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);
төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алым төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;
Жеке басын куәландыратын құжаттар, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы, жеке кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы мәліметтерді, мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын лицензия туралы мәліметтерді орталықтың маманы өз бетімен тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында алады.
лицензия алған кезде порталға:
Стандартпен белгіленген нысан бойынша қызмет алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау;
лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда, сканерленген көшірме түрінде қоса беріледі);
төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың сканерленген көшірмесі;
Стандартпен белгіленген мәліметтер нысаны;
шетелдік тұлға өтініш берген жағдайда, I немесе II санаттағы лицензия алу қажет болғанда, лицензияның немесе шет мемлекеттің шетелдік тұлғалар үшін құрылыс-монтаж жұмыстарына тиісті растамасы бар тиісті рұқсат беру құжатының көшірмесі, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;
жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты өзгеруіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде, дара кәсіпкер қайта тіркелген, оның атауы мен мекенжайы өзгерген кезде, заңды тұлға бірігу, қосылу, бөлініп шығу немесе қайта құру нысанында қайта ұйымдастырылған кезде, заңды тұлғаның атауы және (немесе) заңды мекенжайы өзгерген кезде порталға:
Стандартпен белгіленген нысан бойынша қызмет алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау;

лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда, сканерленген көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі);

төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың сканерленген көшірмесі;

санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде порталға:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша қызмет алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау;

лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда, сканерленген көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі);

Стандартпен белгіленген біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кезде өзіне берілген құжаттардың тізілімдемесімен орталыққа өтініш жасайды;

2) орталықта көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алудың ұзақтығы – 15 минуттан аспайды.

12. «Электрондық үкімет» веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш жасау тәртібінің және рәсім (іс-қимыл) жүйелілігінің сипаттамасы.

Портал арқылы қадамдық іс-қимыл және шешімдер осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталған өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігі арқылы порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-процес – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға құпия сөз енгізу процесі;

3) 1-шарт – порталда логин (ЖСН/БСН) және құпия сөз арқылы тіркелген көрсетілген қызметті алушы туралы деректердің нақтылығын тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарлама қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұраудың нысанына электрондық түрдегі қажетті құжаттарды тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 4-процессс – электрондық үкіметтің төлем шлюзында (бұдан әрі – ЭҮТШ) электрондық көрсетілетін қызметке ақы төлеу, содан кейін бұл ақпарат порталға келіп түседі;

7) 2-шарт – ақпараттық жүйеде көрсетілген қызмет үшін ақы төлеу фактісін тексеру;

8) 5-процесс – порталда көрсетілген қызмет үшін төлемақы болмағандықтан сұрау салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

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

10) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сауалда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқасы расталмағандықтан сұрау салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы көрсетілетін қызметті алуға арналған сұраудың (енгізілген деректердің) толтырылған нысанын растауы (қол қоюы);

13) 9-процесс – порталда құжатты тіркеу және өңдеу;

14) 4-шарт – аумақтық бөлімшелердің көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру үшін негіздемеге сәйкестігін тексеруі;

15) 10-процесс – қорытындының негізінде порталда көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болғандықтан сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама құрастыру;

16) 11-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ақпараттық жүйеде қалыптастырылған көрсетілетін қызметтің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат қорытындының негізінде көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.

13. Орталықтың ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚКО АЖ) (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы) арқылы қадамдық іс-қимыл және осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген:

1) 1-процесс – ХҚКО АЖ-ның автоматтандырылған жұмыс орында (бұдан әрі - ХҚКО ЫАЖ АЖО) орталық операторымен қызметті көрсету үшін логин және құпия сөзді енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 2-процесс – орталық операторының осы Регламентте көрсетілетін қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және орталық операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілген қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша деректерді енгізуі (сенімхат нотариалды түрде расталған кезде, сенімхат басқаша расталған кезде сенімхаттың деректері толтырылмайды);

3) 3-процесс – көрсетілген қызметті алушының деректері туралы электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік дерек қоры (бұдан әрі - ЖТ МДҚ)/заңды тұлғалардың мемлекеттік дерек қоры (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) және алушы өкілі сенімхатының деректері туралы біріңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі - БНАЖ) сұрау салу;

4) 1-шарт – көрсетілген қызметті алушы деректерінің бар-жоғын ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ, сенімхат деректерін БНАЖ тексеру;

5) 4-процесс – көрсетілген қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ деректерінің жоқтығына, БНАЖ сенімхат деректері болмағандықтан деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6) 5-процесс – орталық операторының қағаз нысанда құжаттың болуы туралы белгі бөлігінде сұрау нысанын толтыруы және оларды сұрау нысанына тіркеуі және қызмет көрсетуге арналған сұраудың толтырылған нысанын ЭЦҚ арқылы растауы;

7) 6-процесс – орталық операторының ЭҮШ арқылы расталған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы ақпараттық жүйеге жіберуі;

8) 7-процесс – ақпараттық жүйеде сұрауды тіркеу және ақпараттық жүйеде көрсетілетін қызметті өңдеу;

9) 2-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру үшін негіздемеге сәйкестігін тексеруі;

10) 8-процесс – осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес аумақтық бөлімшелер берген қорытындының негізінде ақпараттық жүйеде көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болғандықтан сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

11) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ақпараттық жүйеде қалыптастырылған көрсетілетін қызметтің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың)

ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы порталда және көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған (www.kds.gov.kz).

Ескерту. Регламент 14-тармақпен толықтырылды - ҚР Өңірлік даму министрінің 26.06.2014 № 186/НҚ бұйрығымен (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Жобалау қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру» электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне
1-қосымша

Б Е К І Т Е М І Н

___________________ бойынша мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылау және лицензиялау департаменті
20 _ жылғы «__»____________

Жүзеге асырылған лицензиялық бақылаудың нәтижелері бойынша қорытынды

1. Заңды тұлғаның атауы және мекенжайы:
мемлекеттік тілде: ____
орыс тілінде: ____
заңды мекенжайы, телефон нөмірі: ___________________________
директордың Т.Ә.А.: ______________________________________
өндірістік базаның мекенжайы: _______________________________
филиалдар, өкілеттіктер: ____________________________________
2. Кәсіпорынның (ұйымның) құрылымдық-құқықтық нысаны: ____________
____
(кәсіпкерлік субъектісін көрсету, басқа нысандар)
3. Тіркеу құжаттарының атауы:

4. Лицензиат ретінде жұмыс тәжірибесінің болуы (қажет болған жағдайды): ____
____
(лицензиат ретінде қызмет мерзімі)
5. Мамандар құрамы (қажет болған жағдайда): __________________________
____
(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)
6. Іске асырылған объектілердің болуы (қажет болған жағдайда): _____
____
(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)
7. Пікірлердің болуы (қажет болған жағдайда):
____
(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)
8. Пікірлерді тексеру нәтижесі (қажет болған жағдайда): _____________
____
(расталды, расталған жоқ)
9. Іске асырылған объектілер бойынша құжаттамалық расталуы (объектіні іске қосу туралы қол қойылған актілердің көшірмелері немесе орындалған жұмыстардың қол қойылған актілерінің көшірмелері): _______
____
(расталды, расталған жоқ)
10. Сұрау салынған лицензияланатын қызмет түрінің кіші қызмет түрлерімен айналысу үшін мынадай өндірістік база бар:
____
(жеке меншік, шаруашылық жүргізу, жедел басқару, жалға алу құғында)
11. Сұрау салынған лицензияланатын қызмет түрінің кіші қызмет түрлерімен айналысу үшін мынадай жеке меншік (шаруашылық жүргізу немесе жедел басқару) және/немесе жалға алу құқығында материалды-техникалық қамсыздандыруы бар: ___________________________
____
(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)
13. Сапаны бақылау бойынша ереже: ____________________________________
____
(бар, жоқ)
14. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жүйесі:_________________
____
(бар, жоқ)
15. Құжаттарды қарау нәтижесінде өтініш беруші (лицензиат): _________
____
(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)

Қорытынды ұсынылған құжаттар негізінде берілді (лицензия болған жағдайда – маманның өндірістік базаға (объектіге) баруы), ақпараттың сәйкестігін және нақтылығын растаймыз.

Ескертпе:

Лицензиялау бөлімінің маманы ____________________

(Т.А.Ә.)

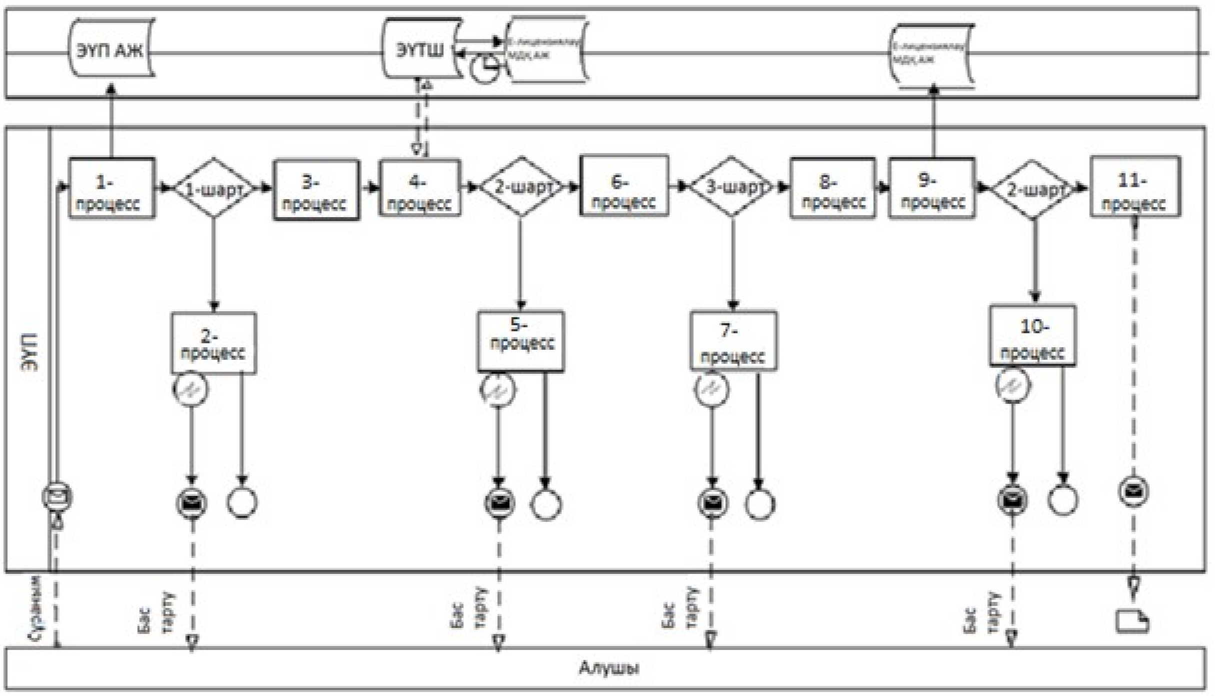
Лицензиялау бөлімінің бастығы ____________________

(Т.А.Ә.)

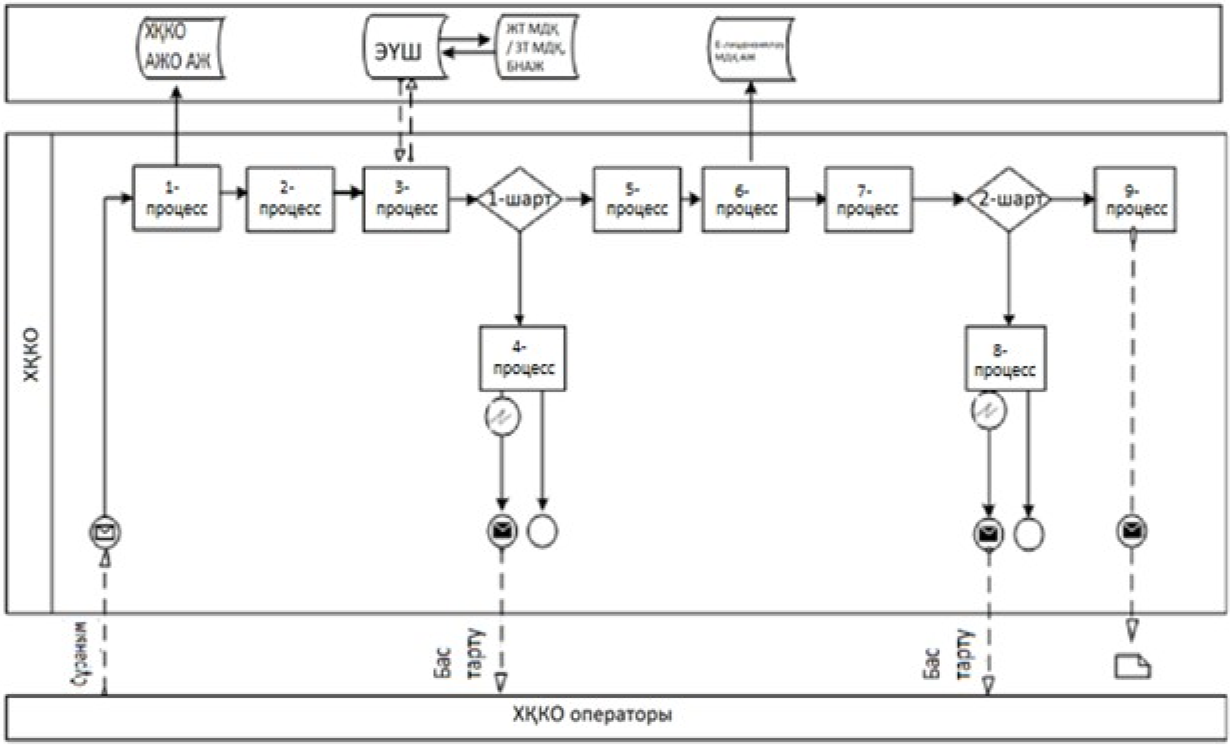
М.О.

«Жобалау қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру» электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымша

Электрондық үкімет порталы арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде функционалдық өзара іс-қимылдың № 1 диаграммасы



Көрсетілетін қызметті алушы арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы



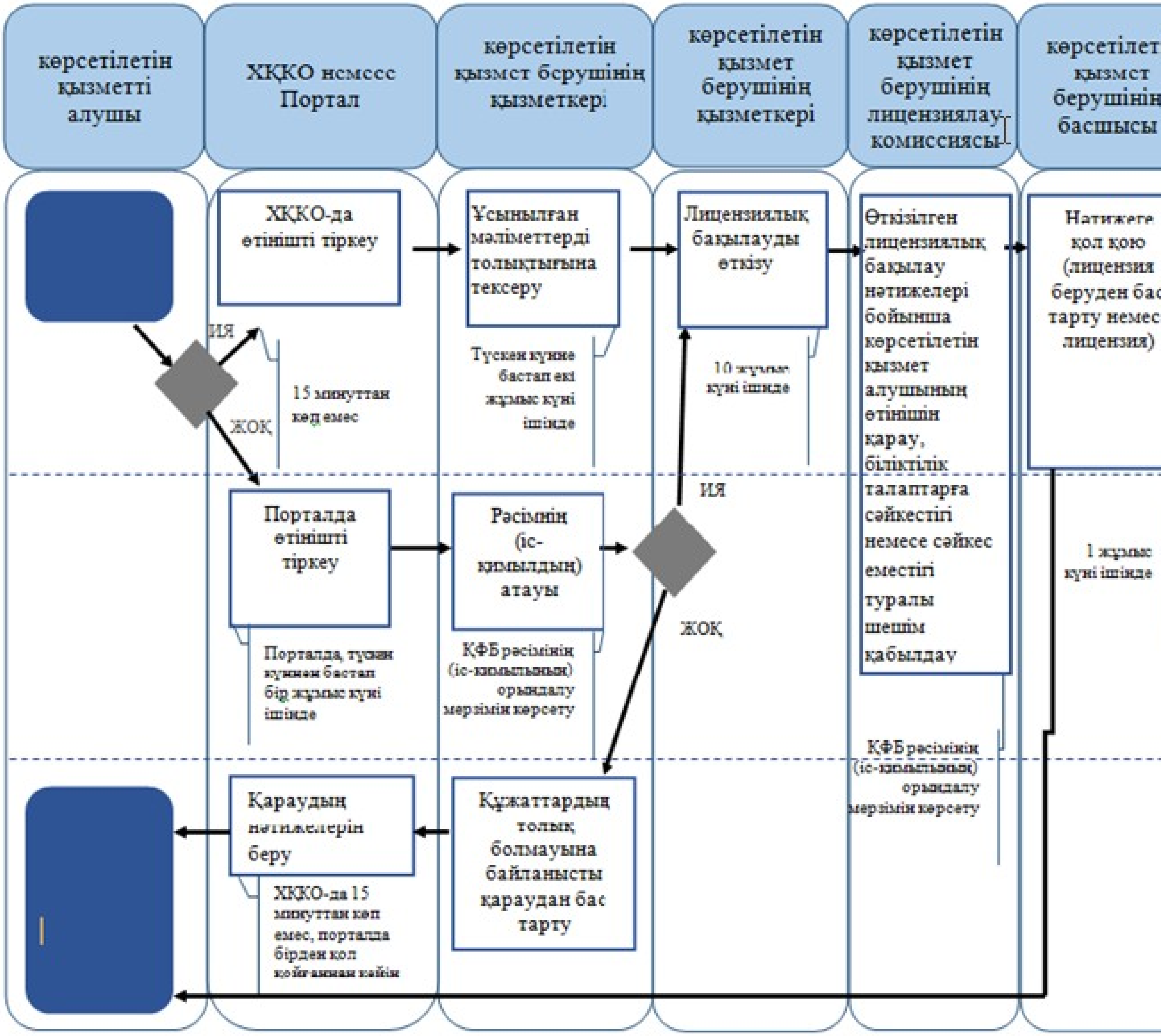
Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарлама ағыны
	Соңғы пайдаланушыға берілетін электрондық құжат

«Жобалау қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру» электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне 3-қосымша

Ескерту. Регламент 3-қосымшамен толықтырылды - ҚР Өңірлік даму министрінің 26.06.2014 № 186/НҚ бұйрығымен (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Жобалау қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру
(Мемлекетік көрсетілетін қызмет атауы)



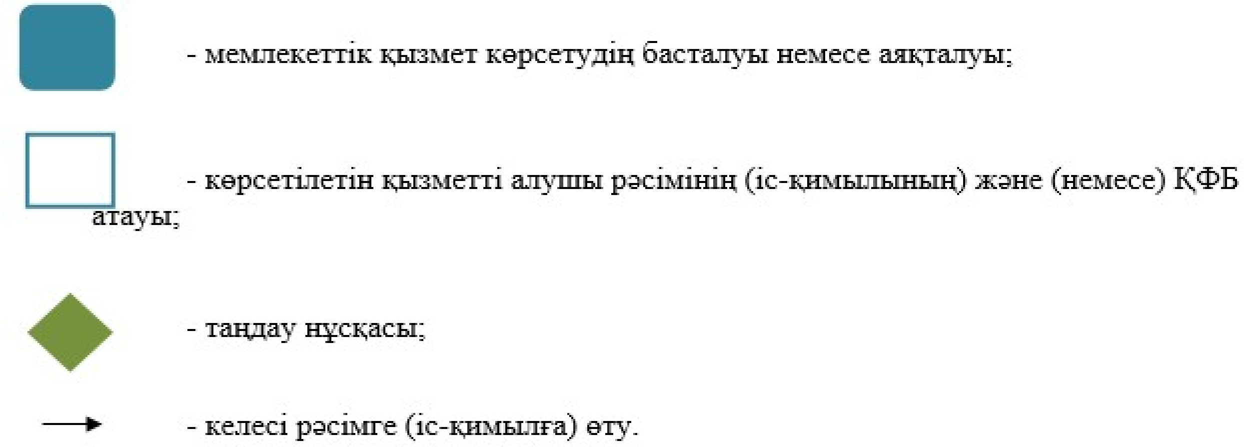
ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;

Портал – «электрондық үкімет» порталы (www.egov.kz) немесе « Е-лицензиялау» порталы (www.elicense.kz);

Көрсетілетін қызмет берушінің қызметкері – құжаттардың қабылдауын, құжаттардың тіркеуін, лицензиялық бақылауды және лицензиялау комиссияның отырысына құжаттардың дайындауын жүзеге асыратын көрсетілетін қызмет берушінің қызметкері

Көрсетілетін қызмет берушінің лицензиялау комиссиясы – лицензиялық бақылаудың нәтижелерін және көрсетілетін қызмет алушының құжаттарын

біліктілік талаптарына сәйкестігін қарастыратын лицензиялау комиссия;
Көрсетілетін қызмет берушінің басшысы - Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитетінің басшылығы



Қазақстан Республикасы
Өңірлік даму министрінің
2013 жылғы 20 желтоқсандағы
№ 384/НҚ бұйрығына
4-қосымша

«Құрылыс-монтаж жұмыстарына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру» электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитеті мен облыстардың, Астана және Алматы қалаларының Мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылау және лицензиялау департаменттері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық), сондай-ақ «электрондық үкіметтің» веб-порталы: www.e.gov.kz немесе « Е-лицензиялау» порталы: www.elicense.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электронды (ішінара

автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі порталда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында құрылыс-монтаж жұмыстарына арналған лицензияны беру, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру немесе электрондық түрде өтініш берген жағдайда электрондық құжат нысанында не өтінішті қағазда берген жағдайда қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға қағаз жеткізгіште өтініш берген жағдайда лицензия және (немесе) лицензияға қосымша басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және басшысының қолымен расталады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 7 қазандағы № 1036 қаулысымен бекітілген «Құрылыс-монтаж жұмыстарына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 4-тармағымен белгіленген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сауалы мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушылардан тікелей портал немесе «Е-лицензиялау» мемлекеттік деректер қоры» ақпараттық жүйесі (ақпараттық жүйе) орталықтары арқылы түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған сұрауды (бұдан әрі – сауал) түскен күні тіркеуі;

Өтініш қағаз жеткізгіште түскен жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері қағаз жеткізгіште ұсынылған материалдардың сканерден өткізілген көшірмелерімен бірге өтінішті ақпараттық жүйеде тіркейді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) ұсынылған құжаттардың толықтығын екі жұмыс күні ішінде тексеруі, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда

сұрауды одан әрі қараудан бас тартуы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, қолда бар лицензияның шеңберінде лицензия немесе лицензияға қосымша берген кезде лицензиялық бақылауды бес жұмыс күнінің ішінде жүзеге асыруы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің осы регламетке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүзеге асырылған лицензиялық бақылаудың нәтижелері бойынша қорытынды (бұдан әрі - қорытынды) дайындауы және оны бір жұмыс күні ішінде құрылымдық бөлімше басшысының қол қоюына жіберуі;

5) құрылымдық бөлімше басшысының қорытындыға келіп түскен күні оған қол қоюы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің лицензиялық бақылау жүзеге асырылған, қорытындының сканерден өткізілген көшірмесі қоса берілген сұрауды бір жұмыс күнінің ішінде өңдеуі және одан әрі қарау үшін өңделген сұрауды көрсетілетін қызметті алушыға жіберуі;

7) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жіберілген сұрауды бір жұмыс күнінің ішінде тіркеуі және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын таңдауы;

8) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінен түскен сұрауды лицензиялық комиссияның отырысына бір жұмыс күнінің ішінде дайындауы;

9) лицензиялық комиссияның сұрауға қоса берілген материалдардың біліктілік талаптарына және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қорытындысына сәйкес келуін бір жұмыс күнінің ішінде қарауы;

10) сұраудың біліктілік талаптарына сәйкестігін қараудың қорытындылары бойынша лицензиялық комиссиясы отырысының хаттамасын бір жұмыс күнінің ішінде бекіту;

11) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының оң нәтижелері бар сұрауды не дәлелді бас тартуы бар сұрауды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қол қоюына бір жұмыс күнінің ішінде жіберуі;

12) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысының сұрауға түскен күні қол қоюы.

Басқа мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушылармен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібін және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін

сипаттамасы осы Регламенттің 12 және 13-тармақтарында көрсетілген.

7. Мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижелері:

1) кіріс нөмірі бар тіркелген сауал;

2) ұсынылған құжаттардың толықтығы;

3) лицензиялық бақылау жүргізуді растайтын құжаттың болуы;

4) қорытынды;

5) оң нәтиже болған кезде барлық қажетті деректемелер көрсетілген қорытынды тіркелген сауал не теріс нәтиже болған кезде қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту көрсетілген және қорытынды тіркелген сауал;

6) кіріс нөмірі бар тіркелген сауал;

7) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы бекіткен лицензиялық комиссия отырысының хаттамасы;

8) оң нәтиже болған кезде барлық қажетті деректемелер көрсетілген және жүзеге асырылған лицензиялық бақылау нәтижелері бойынша қорытындылар тіркелген сауал не теріс нәтиже болған кезде қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту көрсетілген және жүзеге асырылған лицензиялық бақылау нәтижелері бойынша қорытындылар тіркелген сауал;

9) көрсетілетін қызметті алушы басшысының ЭЦҚ-ы қойылған электрондық құжат немесе электрондық түрде өтініш берген жағдайда электрондық құжат нысанында не өтінішті қағазда берген жағдайда қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

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

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінімді тіркеу үшін жауапты көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері;

2) лицензиялық бақылауды жүргізу үшін жауапты көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері;

3) көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінімді тіркеу үшін жауапты көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері;

5) түскен өтінімді көрсетілетін қызметті алушының лицензиялық

комиссиясының отырысында қарау және дайындау үшін жауапты көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері;

6) көрсетілетін қызметті алушының лицензиялық комиссиясы;

7) көрсетілетін қызметті алушының басшысы.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтықтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) жүйелігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушылардан тікелей портал арқылы немесе « Е-лицензиялау» мемлекеттік деректер қоры» ақпараттық жүйесі (ақпараттық жүйе) орталықтары арқылы түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған сұрауды түскен күні тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттар түскен сәттен бастап екі жұмыс күнінің ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда сұрауды одан әрі қараудан бас тарту;

3) ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, бес жұмыс күнінің ішінде қолда бар лицензияның шеңберінде лицензия немесе лицензияға қосымша берген кезде лицензиялық бақылауды жүзеге асыру;

4) бір жұмыс күнінің ішінде қорытынды дайындау және құрылымдық бөлімшенің басшысына қол қоюға жіберу;

5) лицензиялық бақылау жүзеге асырылған, қорытындының сканерден өткізілген көшірмесі қоса берілген сұрауды бір жұмыс күнінің ішінде өңдеу және одан әрі қарау үшін өңделген сұрауды көрсетілетін қызметті алушыға жіберу;

6) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жіберілген сұрауды түскен күні тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын таңдау;

7) бір жұмыс күнінің ішінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінен түскен сұрауды лицензиялық комиссияның отырысына дайындау;

8) бір жұмыс күнінің ішінде лицензиялық комиссияның сұрауға қоса берілген материалдардың біліктілік талаптарына және қорытындыға сәйкес келуін қарауы ;

9) бір жұмыс күнінің ішінде сұраудың біліктілік талаптарына сәйкестігін қараудың қорытындылары бойынша лицензиялық комиссиясы отырысының хаттамасын бекіту;

10) бір жұмыс күнінің ішінде оң нәтижелері бар сұрауды не дәлелді бас тартуы бар сұрауды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қол қоюына жіберу;

11) бір жұмыс күнінің ішінде сұрауға қол қою.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде орталықпен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпаратты жүйені пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Орталыққа және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге өтініш беру тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы тіркелген жері бойынша орталыққа өтініш береді;

Қабылдау «электрондық кезек» тәртібімен жеделтетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті «броньдауға» болады.

Тізілімдеме өтініштің қабылданғанын растау болып табылады, оның көшірмесі аталған органның құжатты қабылдаған күні және нәтижені берудің жоспарланған күні туралы белгісін қоя отырып, көрсетілетін қызметті алушыға беріледі;

2) орталықта көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы – 15 минуттан аспайды.

3) орталықтан көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне сұрауды жіберу мерзімі – бірден құжаттарды қабылдағаннан кейін;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы орталыққа немесе порталға мынадай құжаттардың тізбесін ұсынады:

лицензия алған кезде орталыққа:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін – жарғының көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған) және өтініш беруші заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелгені (қайта тіркелгені) туралы анықтама;

жеке тұлға үшін – жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесі;

дара кәсіпкер үшін – өтініш берушінің дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәліктің көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған);

өтініш берушіні салық органында есепке қою туралы куәліктің көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған);

төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін

бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;
Стандартпен белгіленген мәліметтер нысаны;

шетелдік тұлға өтініш берген жағдайда, I немесе II санаттағы лицензия алу қажет болғанда, лицензияның немесе шет мемлекеттің шетелдік тұлғалар үшін құраылыс-монтаж жұмыстарына тиісті растамасы бар тиісті рұқсат беру құжатының көшірмесі;

жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты өзгеруіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде, дара кәсіпкер қайта тіркелген, оның атауы мен мекенжайы өзгерген кезде, заңды тұлға бірігу, қосылу, бөлініп шығу немесе қайта құру нысанында қайта ұйымдастырылған кезде, заңды тұлғаның атауы және (немесе) заңды мекенжайы өзгерген кезде орталыққа:
Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;
жеке басын куәландыратын құжат – салыстырып тексеру үшін;
лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);
төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде орталыққа:
Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;
жеке тұлға үшін – жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесі;
лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);
төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;
Стандартпен белгіленген мәліметтер нысаны;

лицензияның телнұсқасын берген кезде орталыққа:
Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;
жеке басын куәландыратын құжат – салыстырып тексеру үшін;
лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);
төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алым төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

Жеке басын куәландыратын құжаттар, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы, жеке кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы мәліметтерді, мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын лицензия туралы мәліметтерді орталықтың маманы өз бетімен тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден

портал арқылы уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында алады.

лицензия алған кезде орталыққа:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін – жарғының көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған) және өтініш беруші – заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелгені (қайта тіркелгені) туралы анықтама;

жеке тұлға үшін – жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесі;

дара кәсіпкер үшін – өтініш берушінің дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәліктің көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған);

өтініш берушіні салық органында есепке қою туралы куәліктің көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары берілмеген жағдайда, нотариалды куәландырылған);

төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

Стандартпен белгіленген мәліметтер нысаны;

шетелдік тұлға өтініш берген жағдайда, I немесе II санаттағы лицензия алу қажет болғанда, лицензияның немесе шет мемлекеттің шетелдік тұлғалар үшін құрылыс-монтаж жұмыстарына тиісті растамасы бар тиісті рұқсат беру құжатының көшірмесі;

жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты өзгеруіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде, дара кәсіпкер қайта тіркелген, оның атауы мен мекенжайы өзгерген кезде, заңды тұлға бірігу, қосылу, бөлініп шығу немесе қайта құру нысанында қайта ұйымдастырылған кезде, заңды тұлғаның атауы және (немесе) заңды мекенжайы өзгерген кезде орталыққа:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат – салыстырып тексеру үшін;

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

төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде орталыққа:

Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;

жеке тұлға үшін – жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесі;

лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік

ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);
жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі, төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайлардан басқа;
Стандартпен белгіленген мәліметтер нысаны;
лицензияның телнұсқасын берген кезде орталыққа:
Стандартпен белгіленген нысан бойынша өтініш;
жеке басын куәландыратын құжат – салыстырып тексеру үшін;
лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);
төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алым төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;
Жеке басын куәландыратын құжаттар, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы, жеке кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы мәліметтерді, мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын лицензия туралы мәліметтерді орталықтың маманы өз бетімен тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында алады.
лицензия алған кезде порталға:
Стандартпен белгіленген нысан бойынша қызмет алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау;
лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда, сканерленген көшірме түрінде қоса беріледі);
төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың сканерленген көшірмесі;
Стандартпен белгіленген мәліметтер нысаны;
шетелдік тұлға өтініш берген жағдайда, I немесе II санаттағы лицензия алу қажет болғанда, лицензияның немесе шет мемлекеттің шетелдік тұлғалар үшін құрылыс-монтаж жұмыстарына тиісті растамасы бар тиісті рұқсат беру құжатының көшірмесі, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;
жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты өзгеруіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде, дара кәсіпкер қайта тіркелген, оның атауы мен мекенжайы өзгерген кезде, заңды тұлға бірігу, қосылу, бөлініп шығу немесе қайта құру нысанында қайта ұйымдастырылған кезде, заңды тұлғаның атауы

және (немесе) заңды мекенжайы өзгерген кезде порталға:
Стандартпен белгіленген нысан бойынша қызмет алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау;
лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда, сканерленген көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі);
төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың сканерленген көшірмесі;
санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде порталға:
Стандартпен белгіленген нысан бойынша қызмет алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау;
лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда, сканерленген көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі);
Стандартпен белгіленген біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:
1) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кезде өзіне берілген құжаттардың тізілімдемесімен орталыққа өтініш жасайды;
2) орталықта көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алудың ұзақтығы – 15 минуттан аспайды.

12. «Электрондық үкімет» веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш жасау тәртібінің және рәсім (іс-қимыл) жүйелілігінің сипаттамасы.
Портал арқылы қадамдық іс-қимыл және шешімдер осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген:
1) көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталған өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігі арқылы порталда тіркеуді жүзеге асырады;
2) 1-процес – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға құпия сөз енгізу процесі;
3) 1-шарт – порталда логин (ЖСН/БСН) және құпия сөз арқылы тіркелген көрсетілген қызметті алушы туралы деректердің нақтылығын тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарлама қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұраудың нысанына электрондық түрдегі қажетті құжаттарды тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 4-процессс – электрондық үкіметтің төлем шлюзында (бұдан әрі – ЭҮТШ) электрондық көрсетілетін қызметке ақы төлеу, содан кейін бұл ақпарат порталға келіп түседі;

7) 2-шарт – ақпараттық жүйеде көрсетілген қызмет үшін ақы төлеу фактісін тексеру;

8) 5-процесс – порталда көрсетілген қызмет үшін төлемақы болмағандықтан сұрау салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

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

10) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сауалда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқасы расталмағандықтан сұрау салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы көрсетілетін қызметті алуға арналған сұраудың (енгізілген деректердің) толтырылған нысанын растауы (қол қоюы);

13) 9-процесс – порталда құжатты тіркеу және өңдеу;

14) 4-шарт – аумақтық бөлімшелердің көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру үшін негіздемеге сәйкестігін тексеруі;

15) 10-процесс – қорытындының негізінде порталда көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болғандықтан сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама құрастыру;

16) 11-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ақпараттық жүйеде қалыптастырылған көрсетілетін қызметтің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат қорытындының негізінде көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.

13. Орталықтың ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚКО АЖ) (электрондық

мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы) арқылы қадамдық іс-қимыл және осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген:

1) 1-процесс – ХҚКО АЖ-ның автоматтандырылған жұмыс орында (бұдан әрі - ХҚКО ЫАЖ АЖО) орталық операторымен қызметті көрсету үшін логин және құпия сөзді енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 2-процесс – орталық операторының осы Регламентте көрсетілетін қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және орталық операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілген қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша деректерді енгізуі (сенімхат нотариалды түрде расталған кезде, сенімхат басқаша расталған кезде сенімхаттың деректері толтырылмайды);

3) 3-процесс – көрсетілген қызметті алушының деректері туралы электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік дерек қоры (бұдан әрі - ЖТ МДҚ)/заңды тұлғалардың мемлекеттік дерек қоры (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) және алушы өкілі сенімхатының деректері туралы біріңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі - БНАЖ) сұрау салу;

4) 1-шарт – көрсетілген қызметті алушы деректерінің бар-жоғын ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ, сенімхат деректерін БНАЖ тексеру;

5) 4-процесс – көрсетілген қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ деректерінің жоқтығына, БНАЖ сенімхат деректері болмағандықтан деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6) 5-процесс – орталық операторының қағаз нысанда құжаттың болуы туралы белгі бөлігінде сұрау нысанын толтыруы және оларды сұрау нысанына тіркеуі және қызмет көрсетуге арналған сұраудың толтырылған нысанын ЭЦҚ арқылы растауы;

7) 6-процесс – орталық операторының ЭҮШ арқылы расталған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы ақпараттық жүйеге жіберуі;

8) 7-процесс – ақпараттық жүйеде сұрауды тіркеу және ақпараттық жүйеде көрсетілетін қызметті өңдеу;

9) 2-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру үшін негіздемеге сәйкестігін тексеруі;

10) 8-процесс – осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес аумақтық бөлімшелер берген қорытындының негізінде ақпараттық жүйеде көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болғандықтан сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

11) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ақпараттық жүйеде қалыптастырылған көрсетілетін қызметтің нәтижесін (электрондық лицензияны)

алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы порталда және көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған (www.kds.gov.kz).

Ескерту. Регламент 14-тармақпен толықтырылды - ҚР Өңірлік даму министрінің 26.06.2014 № 186/НҚ бұйрығымен (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Құрылыс-монтаж жұмыстарына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру» электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне
1-қосымша

Б Е К І Т Е М І Н

___________________ бойынша мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылау және лицензиялау департаменті
20 _ жылғы «__»____________

Жүзеге асырылған лицензиялық бақылаудың нәтижелері бойынша қорытынды

1. Заңды тұлғаның атауы және мекенжайы:
мемлекеттік тілде: ____
орыс тілінде: ____
заңды мекенжайы, телефон нөмірі:________________________________
директордың Т.Ә.А.: ____
өндірістік базаның мекенжайы: ________________________________
филиалдар, өкілеттіктер: ________________________________
2. Кәсіпорынның (ұйымның) құрылымдық-құқықтық нысаны: _______________

____

(кәсіпкерлік субъектісін көрсету, басқа нысандар)

3. Тіркеу құжаттарының атауы:

4. Лицензиат ретінде жұмыс тәжірибесінің болуы (қажет болған жағдайды): ____

(лицензиат ретінде қызмет мерзімі)

5. Мамандар құрамы (қажет болған жағдайда): ____________________

____

(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)

6. Іске асырылған объектілердің болуы (қажет болған жағдайда): ______

____

(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)

7. Пікірлердің болуы (қажет болған жағдайда):

____

(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)

8. Пікірлерді тексеру нәтижесі (қажет болған жағдайда): _____________

____

(расталды, расталған жоқ)

9. Іске асырылған объектілер бойынша құжаттамалық расталуы (объектіні іске қосу туралы қол қойылған актілердің көшірмелері немесе орындалған жұмыстардың қол қойылған актілерінің көшірмелері):_

____

(расталды, расталған жоқ)

10. Сұрау салынған лицензияланатын қызмет түрінің кіші қызмет түрлерімен айналысу үшін мынадай өндірістік база бар:

____

(жеке меншік, шаруашылық жүргізу, жедел басқару, жалға алу құғында)

11. Сұрау салынған лицензияланатын қызмет түрінің кіші қызмет түрлерімен айналысу үшін мынадай жеке меншік (шаруашылық жүргізу немесе жедел басқару) және/немесе жалға алу құқығында материалды-техникалық қамсыздандыруы бар: ___________________________

____

(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)

13. Сапаны бақылау бойынша ереже: ______________________________

____

(бар, жоқ)

14. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жүйесі: ______________

____

(бар, жоқ)

15. Құжаттарды қарау нәтижесінде өтініш беруші (лицензиат): __________
____
(біліктілік талаптарға сәйкес келеді, біліктілік талаптарға сәйкес келмейді)

Қорытынды ұсынылған құжаттар негізінде берілді (лицензия болған жағдайда – маманның өндірістік базаға (объектіге) баруы), ақпараттың сәйкестігін және нақтылығын растаймыз.

Ескертпе:

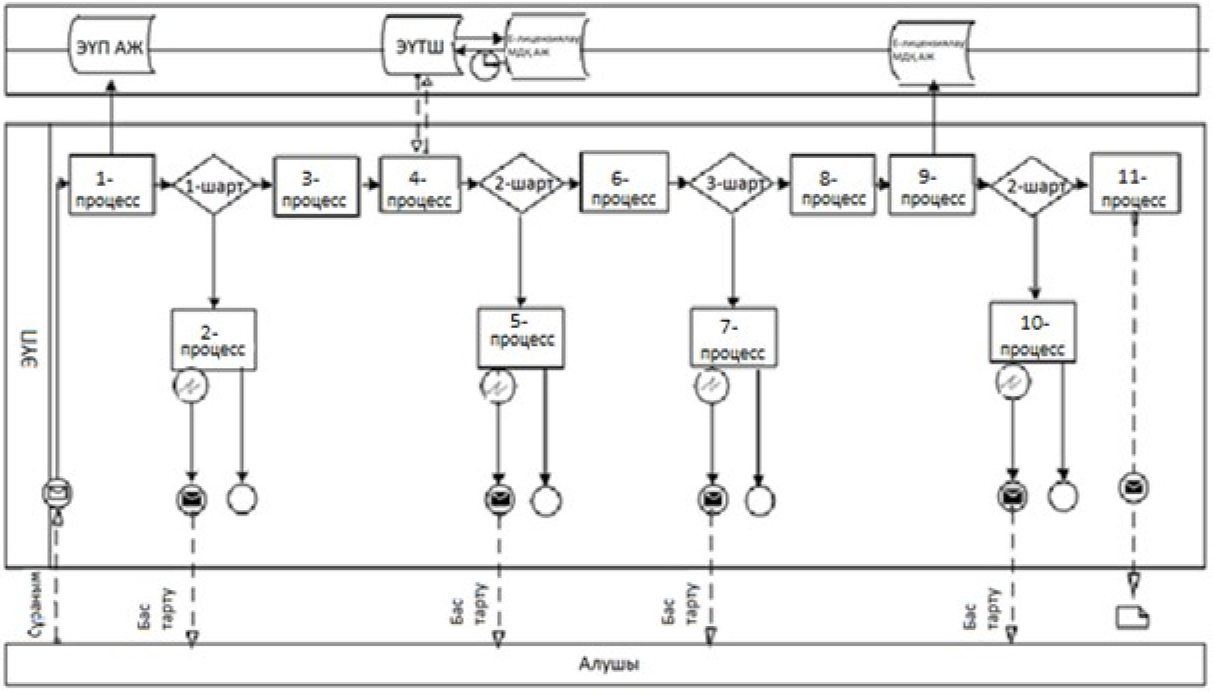
Лицензиялау бөлімінің маманы ____________________
(Т.А.Ә.)

Лицензиялау бөлімінің бастығы ____________________
(Т.А.Ә.)

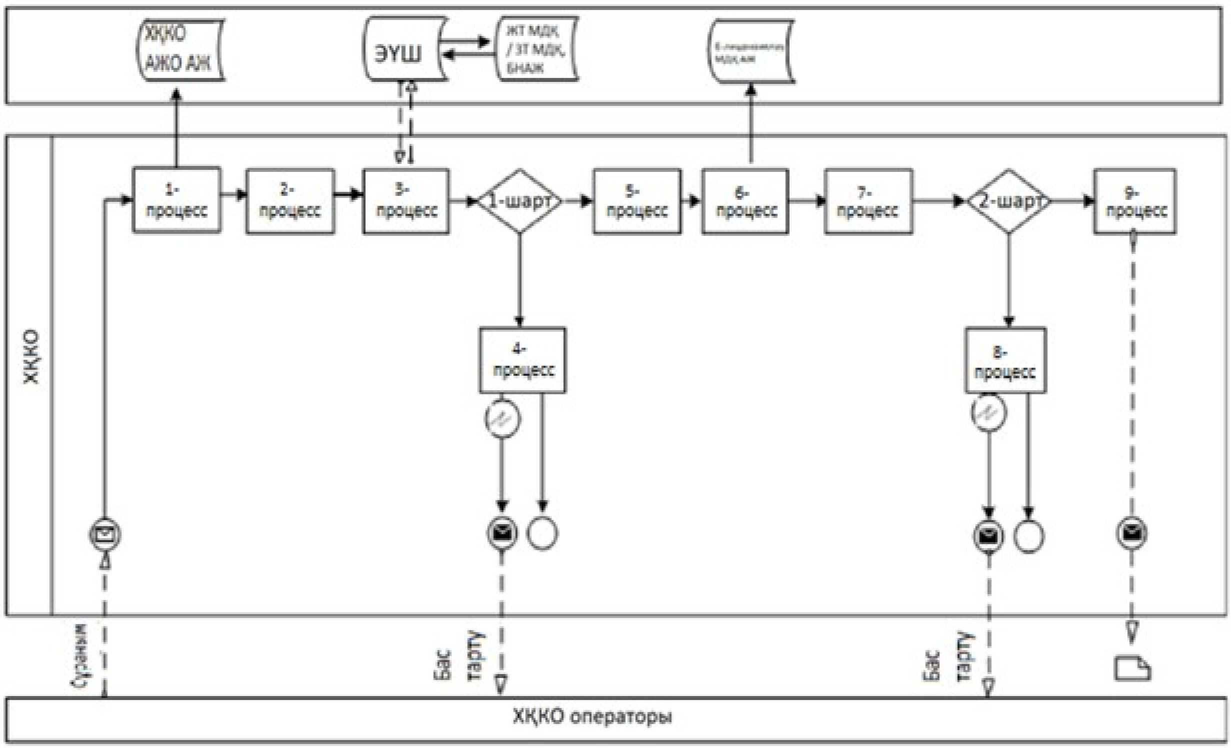
М.О.

«Құрылыс-монтаж жұмыстарына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру» электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымша

Электрондық үкімет порталы арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде функционалдық өзара іс-қимылдың № 1 диаграммасы



Көрсетілетін қызметті алушы арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы



Шартты белгілер:

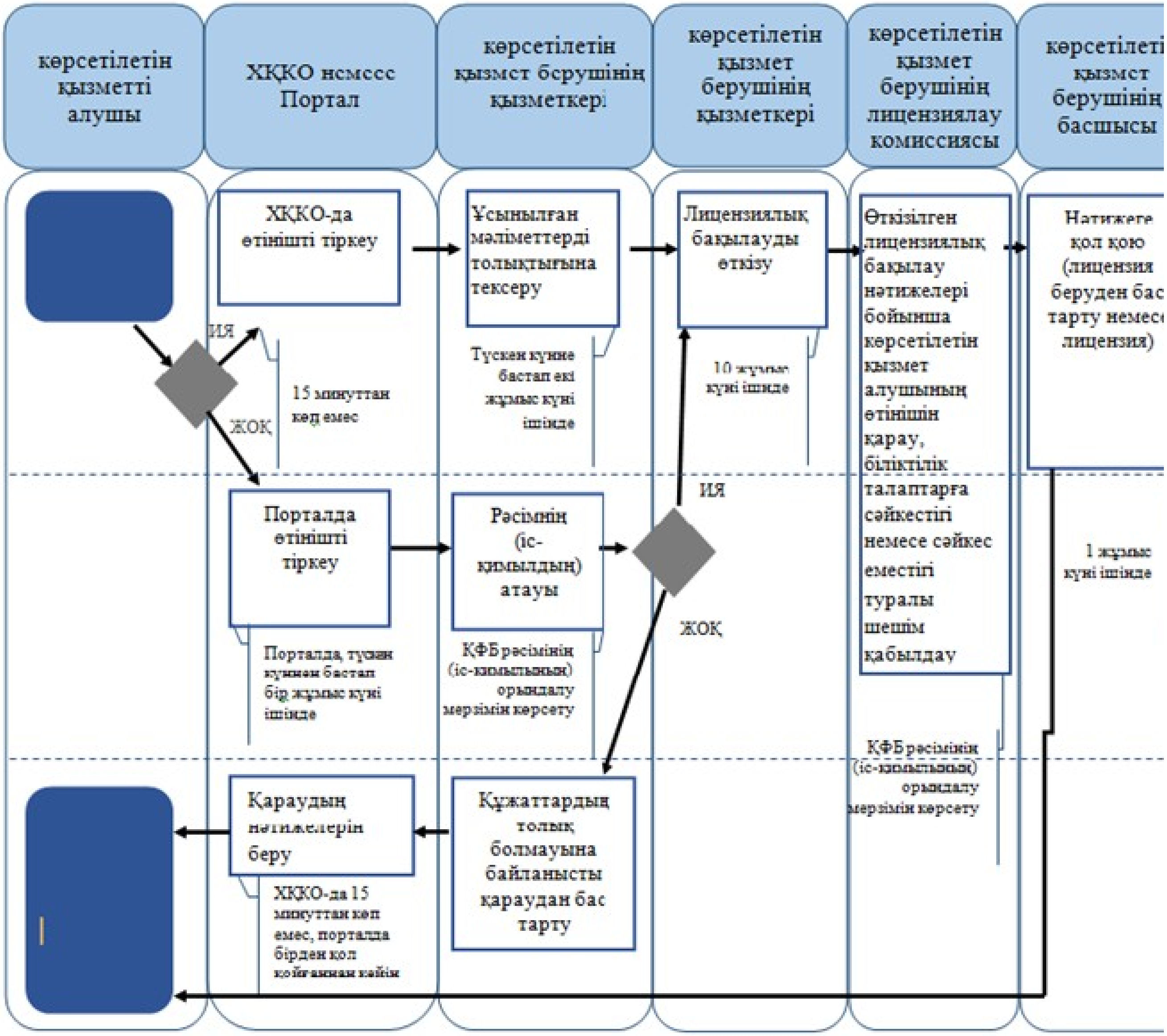
	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарлама ағыны
	Соңғы пайдаланушыға берілетін электрондық құжат

«Құрылыс-монтаж жұмыстарына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға

телнұсқасын беру» электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Құрылыс-монтаж жұмыстарына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияға телнұсқасын беру (Мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауы)

Ескерту. Регламент 3-қосымшамен толықтырылды - ҚР Өңірлік даму министрінің 26.06.2014 № 186/НҚ бұйрығымен (алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

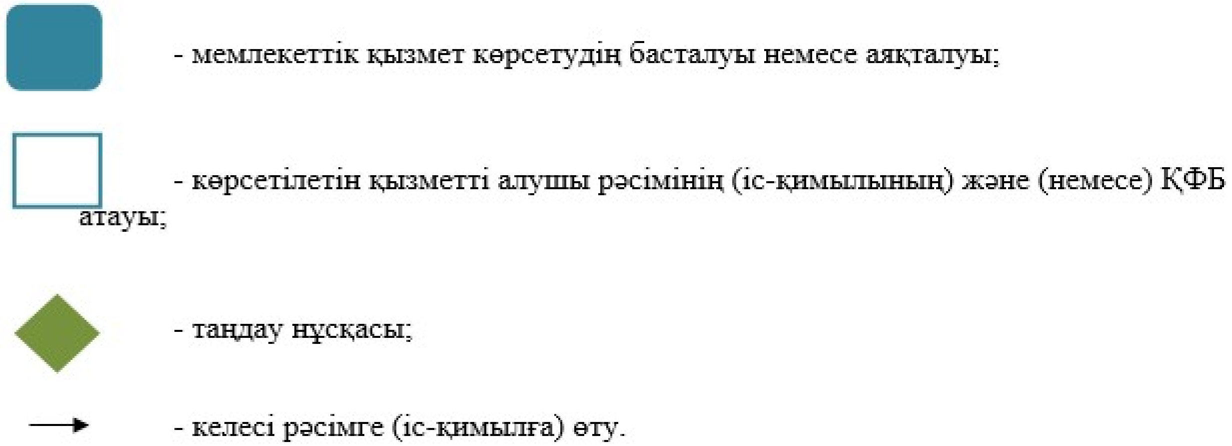


ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;
Портал – «электрондық үкімет» порталы (www.egov.kz) немесе «Е-лицензиялау» порталы (www.elicense.kz);
Көрсетілетін қызмет берушінің қызметкері – құжаттардың қабылдауын,

құжаттардың тіркеуін, лицензиялық бақылауды және лицензиялау комиссияның отырысына құжаттардың дайындауын жүзеге асыратын көрсетілетін қызмет берушінің қызметкері;

Көрсетілетін қызмет берушінің лицензиялау комиссиясы – лицензиялық бақылаудың нәтижелерін және көрсетілетін қызмет алушының құжаттарын біліктілік талаптарына сәйкестігін қарастыратын лицензиялау комиссия;

Көрсетілетін қызмет берушінің басшысы - Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитетінің басшылығы



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