

Шығыс Қазақстан облысы  
әкімдігінің 02.08.2016  
№ 242 қаулысымен

Шығыс Қазақстан облысы  
әкімдігінің 2015 жылғы  
"10" желтоқсандағы № 338  
қаулысымен бекітілген

**«Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі  
салаларында сарапшылық жұмыстарды және инжинирингтік  
көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламенті**

### 1. Жалпы ережелер

1. «Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі салаларында сарапшылық жұмыстарды және инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауын жүзеге асыратын облыстың жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) «электрондық үкімет» [www.egov.kz](http://www.egov.kz): веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 бұйрығымен бекітілген «Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі салаларында сарапшылық жұмыстарды және инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларға аттестат (бұдан әрі – аттестат) беру, не Стандарттың 10 тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қағаз түрінде алу үшін жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық түрде ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және уәкілетті тұлғасының қолымен расталады.

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және Стандарттың 9 тармағына сәйкес құжаттарын қабылдау, кіріс құжаттама журналына тіркеу. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

2) орындаушыны белгілеу. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

3) өтінішті «Е-рұқсат» МДБ АЖ-да тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының аттестат беру үшін біліктілік талаптарына және негіздерге сәйкестігін «Е-рұқсат» МДБ АЖ-да тексеруі. Орындалу ұзақтығы – 12 (он екі) жұмыс күні;

4) «Е-рұқсат» МДБ АЖ-да электрондық аттестатты, не Стандарттың 10 тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қалыптастыру. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) пайдалана отырып қалыптастырылады. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) жұмыс күні;

5) «Е-рұқсат» МДБ АЖ-да қалыптастырылған электрондық аттестатқа, не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

6) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түріндегі аттестат, не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушіге немесе порталға тапсырған күннен бастап – 51 (елу бір) жұмыс күні.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі 2-іс-қимылды бастау үшін негіз болып табылатын тиісті құжаттарды

қабылдағаны туралы көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беру болып табылады.

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

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-іс-қимылдың нәтижесі 4-іс-қимылды бастау үшін негіз болып табылатын тіркелген өтініш және көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер болып табылады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-іс-қимылдың нәтижесі 5-іс-қимылды бастау үшін негіз болып табылатын қалыптастырылған аттестат, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-іс-қимылдың нәтижесі 6-іс-қимылды бастау үшін негіз болып табылатын қол қойылған аттестат, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6-іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға аттестат немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

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

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

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

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және құжаттарын қабылдауы, кіріс құжаттама журналына тіркеуі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

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

3) көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының өтінішті «Е-рұқсат» МДБ АЖ-да тіркеуі және көрсетілетін қызметті алушының аттестат беру үшін біліктілік талаптарына және негіздерге сәйкестігін «Е-рұқсат» МДБ АЖ-да тексеруі. Орындалу ұзақтығы – 12 (он екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының «Е-рұқсат» МДБ АЖ-да электрондық аттестатты, не мемлекеттік көрсетілетін қызметті

ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қалыптастыруы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті беруші басшысының «Е-рұқсат» МДБ АЖ-да қалыптастырылған электрондық аттестатқа, не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

б) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде аттестат, не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беруі. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілік тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркелуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – ЭЦҚ тіркеу куәлігін көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда парольді енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – логин (ЖСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

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

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

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

7) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын,

сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

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

10) 7-процесс – «Е-рұқсат» МДБ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) тіркеу және Е-рұқсат» МДБ АЖ-да сұратуды өңдеу;

11) 4-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және негіздерге сәйкестігін тексеруі;

12) 8-процесс – «Е-рұқсат» МДБ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық аттестатты) алуы.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілік тәртібі осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің толық сипаттамасы осы Регламентке 2 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «электрондық үкімет» веб-порталында, қызмет берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

Ескерту:

Аббревиатуралардың толық жазылуы:

«Е-рұқсат» МДБ АЖ – «Е-рұқсат» мемлекеттік деректер базасының ақпараттық жүйесі

ЖСН – жеке сәйкестендіру нөмірі

ЭЦҚ – электрондық цифрлық қолтаңба