

Сәулет және қала құрылысы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 154 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2014 жылғы 8 шілдеде № 3581 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 21 шілдедегі № 187 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 21.07.2015 № 187 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңдарын басшылыққа ала отырып, Батыс Қазақстан облысының әкімдігі

Қ А У Л Ы **Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған сәулет және қала құрылысы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің төмендегідей регламенттері бекітілсін:

1) "Батыс Қазақстан облысының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру";

2) "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру";

3) "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру".

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Батыс Қазақстан облысы әкімінің бірінші орынбасары С.Ж. Шапкеновке жүктелсін.

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

Облыс әкімі *Н. Ноғаев*

2014 жылғы 9 маусымдағы № 154
Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің
қаулысымен бекітілген

**"Батыс Қазақстан облысының аумағында
жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын**

айқындау бойынша анықтама беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Батыс Қазақстан облысының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Орал қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесімен және аудандардың сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) "Батыс Қазақстан облысының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің (бұдан әрі - регламент) 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 13 наурыздағы № 237 "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау жөнінде анықтама беру", "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" және "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін стандарты негізінде (бұдан әрі – стандарт) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

2) www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал)
ар қы л ы жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - келесі анықтамалардың бірі: стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау, беру,

жою (бұдан әрі - анықтама) немесе стандарттың 10 - тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап (бұдан әрі – бас тарту туралы дәлелденген жауап).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде .

4. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме :

Көрсетілетін қызметті алушы ХҚО-ға стандарттың 2-қосымшасына сәйкес қағаз жеткізгіште өтініш немесе жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау үшін портал арқылы электрондық сұрау нысанында өтініш береді.

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

"Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - МТАЖ) жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын өзгерту туралы мұрағаттық мәліметтер жоқ болған кезде жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайы өзгерістерінің тарихымен нақтылау кезінде :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы стандарттың 9–тармағына сәйкес, мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар топтамасы (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде оларды тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттар топтамасын тексереді және МТАЖ-да жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылайды, сондай-ақ анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты әзірлейді және оларды қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде

әзірленген анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 15 (он бес) минут ішінде анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты тіркеу журналында тіркейді және оларды ХҚО-ға жолдайды.

жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барып және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны МТАЖ-да міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жою кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы құжаттар топтамасы түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде оларды тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 4 (төрт) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттар топтамасын тексереді және жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын беру немесе жою кезінде оны МТАЖ-да міндетті түрде тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне баруды жүзеге асырады. Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты әзірлейді және оларды қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде әзірленген анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 15 (он бес) минут ішінде анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты тіркеу журналында тіркейді және оларды ХҚО-ға жолдайды.

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіздеме болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі:

МТАЖ-да жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын өзгерту туралы мұрағаттық мәліметтер жоқ болған кезде жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайы өзгерістерінің тарихымен нақтылау кезінде:

1) құжаттар топтамасын тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттар топтамасын қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

3) ұсынылған құжаттар топтамасын тексеру және МТАЖ-да тіркеу. Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты дайындау және қол

қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

4) анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапқа қол қою және тіркеуге жолдау;

5) анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты тіркеу және ХҚО - ға жолдау.

жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барып және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны МТАЖ-да міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жою кезінде:

1) құжаттар топтамасын тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттар топтамасын қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

3) ұсынылған құжаттар топтамасын тексеру және оны МТАЖ-да міндетті түрде тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне бару. Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты дайындау, қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

4) анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапқа қол қою және тіркеуге жолдау;

5) анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты тіркеу және ХҚО-ға жолдау.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес блок-схемамен сүйемелденеді.

4. ХҚО-мен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара

**іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік
қызмет көрсету процесінде ақпараттық
жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. ХҚО-ға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығын сипаттау:

1) ХҚО қызметкері 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініштің дұрыс толтырылуын және құжаттар топтамасының толықтығын тексереді.

2) 1 - процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үшін ХҚО-ның қызметкері 1 (бір) минут ішінде ХҚО-ның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ХҚО ҰАЖ АЖО) логин мен парольді (авторизациялау процесі) енгізуі;

3) 2 - процесс – ХҚО-ның қызметкерінің 2 (екі) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын шығаруы және ХҚО-ның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының, сондай-ақ сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің мәліметтерін (нотариалды куәландырылған сенімхат болған жағдайда, басқа куәландырылған сенімхатының мәліметтері толтырылмайды) енгізуі;

4) 3 - процесс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҰШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына немесе заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сонымен бірге Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі - БНАЖ) - көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат мәліметтері туралы сұранысты 2 (екі) минут ішінде жолдауы;

5) 1 - шарт - ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің және БНАЖ сенімхат мәліметтерінің бар болуын 1 (бір) минут ішінде тексеруі;

6) 4 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да мәліметтерінің және БНАЖ-да сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты, мәліметтерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы хабарлама 2 (екі) минут ішінде қалыптастырылуы;

7) 5 - процесс – ХҚО қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ЭҰШ арқылы электрондық үкіметінің аумақтық шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҰАШ АЖО) 2 (екі) минут ішінде жолдауы.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚО арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) 6 - процесс - 2 (екі) минут ішінде ЭҰАШ АЖО-да электрондық құжатты т і р к е у ;

2) 2 - шарт – көрсетілетін қызметті берушінің 2 (екі) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының жалғаған құжаттар топтамасының сәйкестігін т е к с е р у і (ө н д е у і) ;

3) 7 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының 5 (бес) минут ішінде құжаттар топтамасында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру немесе көрсетілетін қызметті алушының ХҚО-ның қызметкері арқылы тиісті құжаттарды алғандығы туралы қолхат алуы;

4) 8 - процесс - көрсетілетін қызметті алушының ХҚО-ның қызметкері арқылы ЭҰАШ АЖО-да қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін (а н ы қ т а м а а л у) а л у ы .

ХҚО арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезінде іске қосылатын ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-қимылдары осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

11. Жүгіну тәртібін және портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызмет беруші мен қызмет алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін с и п а т т а у :

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) және (немесе) бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - БСН), сондай-ақ паролі (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін іске асырылады) көмегімен порталда тіркеу жүргізеді;

2) 1 - процесс – көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушымен порталға ЖСН және (немесе) БСН және паролін (авторизациялау п р о ц е с і) е н г і з у ;

3) 1 - шарт - ЖСН және (немесе) БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің дұрыстығы порталда тексерілуі;

4) 2 - процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты авторизациядан бас тарту жөнінде порталда х а б а р л а м а қ а л ы п т а с т ы р ы л у ы ;

5) 3 - процесс – көрсетілетін қызмет алушы осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, үлгілік талаптарын және оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушымен нысанды толтыру (мәліметтерді енгізу) және мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұраныс нысандарын экранға шығаруы, қажетті құжаттар топтамасының көшірмелерін электрондық түрде сұраныс нысанына жалғауы, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушымен сұранысты (қол қою) куәландыру үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы ;

6) 2 - шарт – порталда ЭЦҚ-мен тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігі (сұраныста көрсетілген ЖСН және (немесе) БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН және (немесе) БСН аралығын) тексерілуі;

7) 4 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен расталмауына байланысты сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастырылуы;

8) 5 - процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұранысты өңдеу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ЭҮШ арқылы ЭҮАШ АЖО жолдауы;

9) 3 - шарт - көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге негіз болатын көрсетілетін қызметті алушы жалғаған құжаттар топтамасын тексеруі;

10) 6 - процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастырылуы;

11) 7 – процесс – көрсетілетін қызметті алушымен порталда қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алу. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

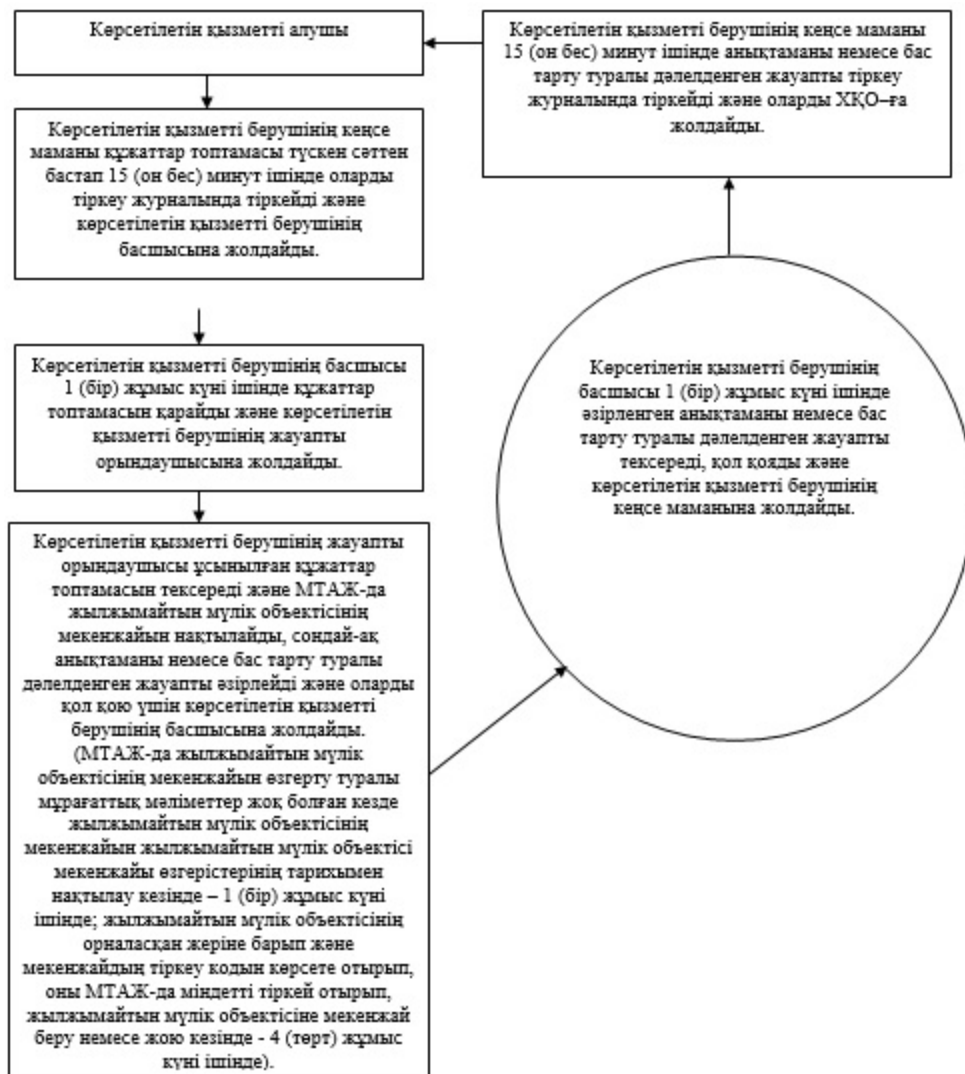
Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен ХҚО өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

12. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, ХҚО-ның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану стандарттың 3-бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

"Батыс Қазақстан облысының аумағында
жылжымайтын мүлік объектілерінің
мекенжайын анықтау бойынша анықтама
беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

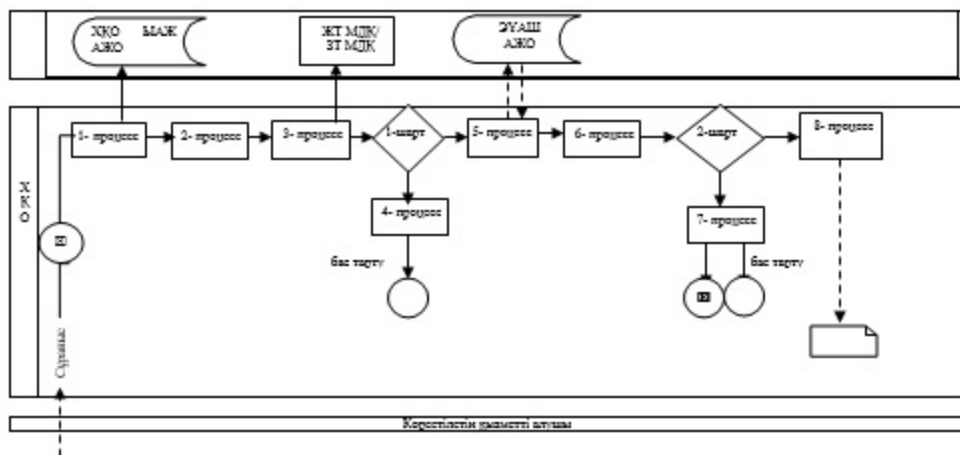
Көрсетілетін қызметті берушілердің мекенжайлары

№	Атауы	Занды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	"Ақжайық ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Конаев көшесі, 70 үй	8(71136) 9-23-20
2	"Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99 үй	8(71133) 2-02-57
3	"Бөкей ордасы ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Т. Жароков көшесі, 31 үй	8(71140) 2-17-59
4	"Жаңақала аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Халықтар Достығы көшесі, 44 үй	8(71140) 2-18-37
5	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Иманова көшесі, 119 үй	8(71135) 2-14-09
6	"Зеленов ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Зеленов ауданы, Переметный ауылы, Гагарин көшесі, 137 үй	8(71130) 2-33-79
7	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталовка ауылы, Желтоқсан көшесі, 14 үй	8(71144) 3-16-77
8	"Қаратөбе аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы, Курманғалиева көшесі, 19 үй	8(71145) 3-12-27
9	"Сырым аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Меңдалиев көшесі, 14 үй	8(71134)-3-13-43
10	"Тасқала ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23 үй	8(71139) 2-15-57
11	"Теректі ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 20 үй	8(71132) 2-31-30



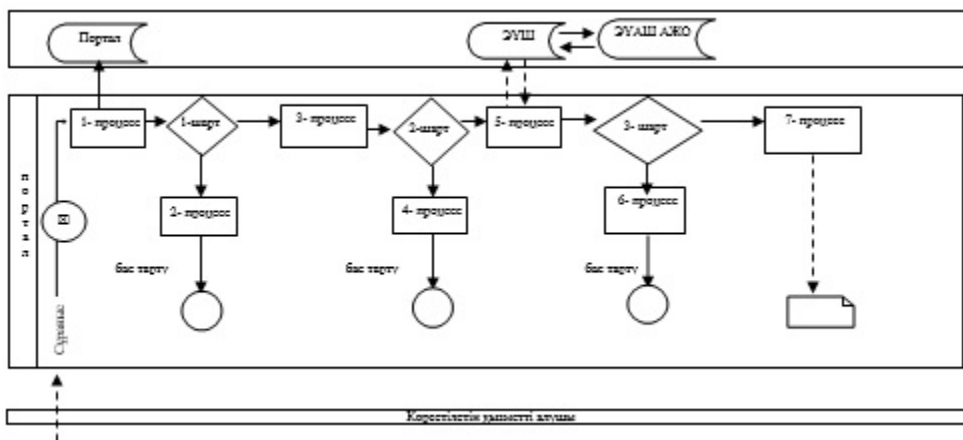
"Батыс Қазақстан облысының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау бойынша анықтама беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне 3-қосымша

ХҚО арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде іске қосылатын ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-қимылдарының диаграммасы



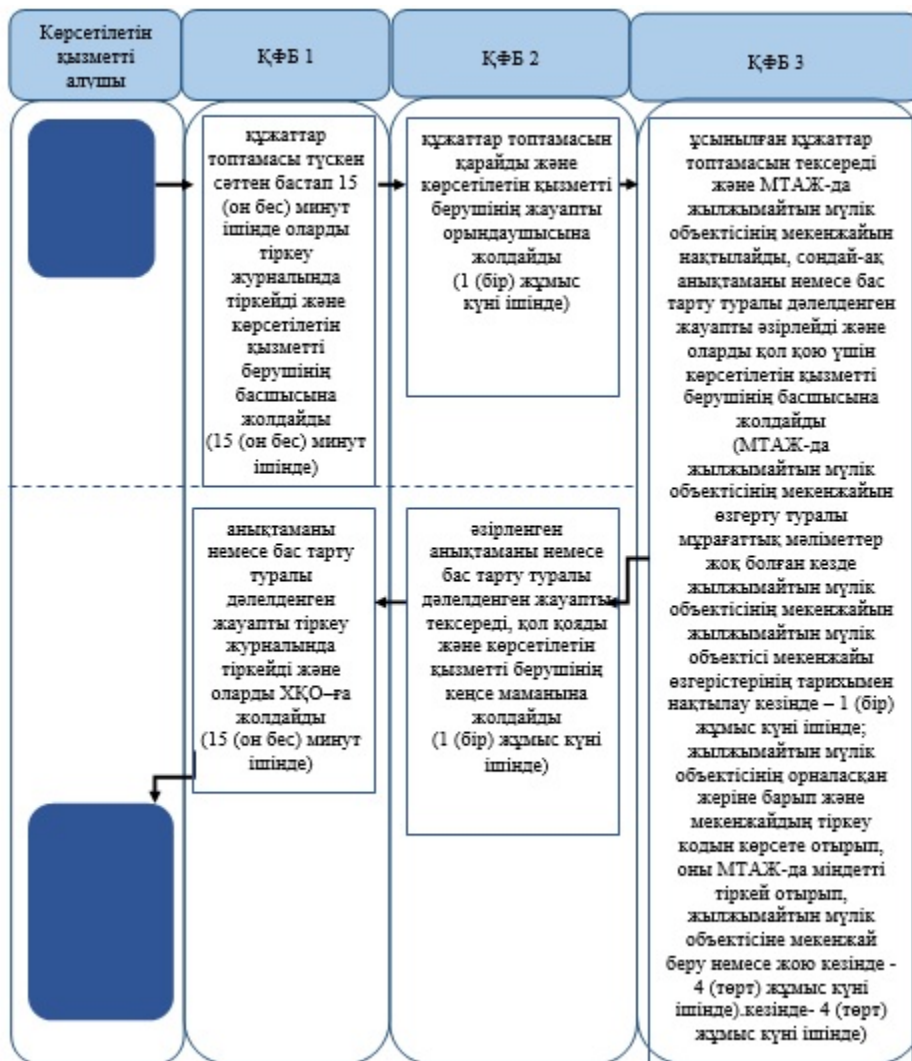
"Батыс Қазақстан облысының аумағында объектілерінің анықтау бойынша анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетілетін регламентіне 4-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы



"Батыс Қазақстан облысының аумағында объектілерінің анықтау бойынша анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетілетін регламентіне 5-қосымша

**"Батыс Қазақстан облысының аумағында
жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын
анықтау бойынша анықтама беру" мемлекеттік
қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің
анықтамалығы**



ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

ҚФБ 1 – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы

ҚФБ 2 – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

ҚФБ 3 – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Орал қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесімен және аудандардың сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің (бұдан әрі - регламент) 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 13 наурыздағы № 237 "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау жөнінде анықтама беру", "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" және "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты негізінде (бұдан әрі – стандарт) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - стандарттың 1-қосымшасына сәйкес қағаз жеткізгіште тіркеу коды көрсетілген, инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылуға арналған (егер оларды алу қажет болса) сәулет-жоспарлау тапсырмасы және техникалық шарттары бар анықтама (бұдан

әрі - анықтама) немесе стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап (бұдан әрі – бас тарту туралы дәлелденген жауап).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының стандарттың 2-қосымшасына сәйкес өтініші болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы: анықтама алу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы стандарттың 9-тармағына сәйкес, мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар топтамасы (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде оларды тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 5 (бес) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттар топтамасын тексереді, анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты әзірлейді және оларды қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде әзірленген анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 15 (он бес) минут ішінде анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді.

келесі нысандар үшін анықтама алу кезінде:
электр және жылу энергиясын өндіретін өндірістік кәсіпорындар;
тау-кен өндіру және байыту өндірістік кәсіпорындары;
қара және түсті металлургия, машина жасау өнеркәсібінің өндірістік

к ә с і п о р ы н д а р ы ;

елді мекендер мен аумақтардың қауіпсіздігін қамтамасыз ететін гидротехникалық және селден қорғау құрылыстары (дамбалар, бөгеттер);

елді мекендердің шекараларынан тыс орналасқан желілік құрылыстар: қызмет көрсету объектілерімен бірге магистральдық құбырлар (мұнай, газ құбырлары және т.б.);

жоғары вольтты электр беру желілері және талшықты-оптикалық байланыс желілері ;

қызмет көрсету объектілерімен бірге теміржолдар; көпірлерді, көпір өткелдерін, тоннельдерді, көп деңгейлі айрықтарды қоса алғанда, республикалық желіге жатқызылған жалпы пайдаланудағы автомобиль жолдары :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы құжаттар топтамасы түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде оларды тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 10 (он) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттар топтамасын тексереді, анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты әзірлейді және оларды қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде әзірленген анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 15 (он бес) минут ішінде анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді.

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіздеме болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі:

а н ы қ т а м а а л у к е з і н д е :

1) құжаттар топтамасын тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті беруші басшысына жолдау ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберу;

4) анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапқа қол қою және тіркеуге жолдау ;

5) анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға беру.

келесі нысандар үшін анықтама алу кезінде:
электр және жылу энергиясын өндіретін өндірістік кәсіпорындар;
тау-кен өндіру және байыту өндірістік кәсіпорындары;
қара және түсті металлургия, машина жасау өнеркәсібінің өндірістік
кәсіпорындары ;

елді мекендер мен аумақтардың қауіпсіздігін қамтамасыз ететін
гидротехникалық және селден қорғау құрылыстары (дамбалар, бөгеттер);

елді мекендердің шекараларынан тыс орналасқан желілік құрылыстар:
қызмет көрсету объектілерімен бірге магистральдық құбырлар (мұнай, газ
құбырлары және т.б.);

жоғары вольтты электр беру желілері және талшықты-оптикалық байланыс
желілері ;

қызмет көрсету объектілерімен бірге теміржолдар;
көпірлерді, көпір өткелдерін, тоннельдерді, көп деңгейлі айрықтарды қоса
алғанда, республикалық желіге жатқызылған жалпы пайдаланудағы автомобиль
жолдары :

1) құжаттар топтамасын тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті беруші
басшысына жолдау ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты дайындау және
көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберу;

4) анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапқа қол қою және
тіркеуге жолдау ;

5) анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты тіркеу және
көрсетілетін қызметті алушыға беру.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық
бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі
осы регламенттің 2–қосымшасына сәйкес блок-схемамен сүйемелденеді.

4. ХҚО-мен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. ХҚО-ға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығын сипаттау:

1) ХҚО қызметкері 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініштің дұрыс толтырылуын және құжаттар топтамасының толықтығын тексереді.

2) 1 - процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үшін ХҚО-ның қызметкерінің 1 (бір) минут ішінде ХҚО-ның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ХҚО ҮІАЖ АЖО) логин мен парольді (авторизациялау процесі) енгізуі;

3) 2 - процесс – ХҚО-ның қызметкерінің 2 (екі) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын шығаруы және ХҚО-ның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының, сондай-ақ сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің мәліметтерін (нотариалды куәландырылған сенімхат болған жағдайда, басқа куәландырылған сенімхатының мәліметтері толтырылмайды) енгізуі;

4) 3 - процесс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына немесе заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сонымен бірге Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі - БНАЖ) - көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат мәліметтері туралы сұранысты 2 (екі) минут ішінде жолдауы;

5) 1 - шарт - ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің және БНАЖ сенімхат мәліметтерінің бар болуын 1 (бір) минут ішінде тексеруі;

6) 4 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да мәліметтерінің және БНАЖ-да сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты, мәліметтерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы хабарлама 2 (екі) минут ішінде қалыптастырылуы;

7) 5 - процесс – ХҚО қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ЭҮШ арқылы электрондық үкіметінің аумақтық шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі –

ЭҮАШ АЖО) 2 (екі) минут ішінде жолдауы.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚО арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) 6 - процесс - 2 (екі) минут ішінде ЭҮАШ АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

2) 2 - шарт – көрсетілетін қызметті берушінің 2 (екі) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының жалғаған құжаттар топтамасының сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

3) 7 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының 5 (бес) минут ішінде құжаттар топтамасында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру немесе көрсетілетін қызметті алушының ХҚО-ның қызметкері арқылы тиісті құжаттарды алғандығы туралы қолхат алуы;

4) 8 - процесс - көрсетілетін қызметті алушының ХҚО-ның қызметкері арқылы ЭҮАШ АЖО-да қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін (анықтама алу) алуы.

ХҚО арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезінде іске қосылатын ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-қимылдары осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

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 ХҚО өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, ХҚО-ның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану стандарттың 3-бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушілердің мекенжайлары

№	Атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефоны

1	"Ақжайық ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Конаев көшесі, 70 үй	8 (7 1 1 3 6) 9-23-20
2	"Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99 үй	8 (7 1 1 3 3) 2-02-57
3	"Бөкей ордасы ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Т. Жароков көшесі, 31 үй	8 (7 1 1 4 0) 2-17-59
4	"Жаңақала аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Халықтар Достығы көшесі, 44 үй	8 (7 1 1 4 0) 2-18-37
5	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Иманова көшесі, 119 үй	8 (7 1 1 3 5) 2-14-09
6	"Зеленов ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Зеленов ауданы, Переметный ауылы, Гагарин көшесі, 137 үй	8 (7 1 1 3 0) 2-33-79
7	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталовка ауылы, Желтоқсан көшесі, 14 үй	8 (7 1 1 4 4) 3-16-77
8	"Қаратөбе аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы, Курманғалиева көшесі, 19 үй	8 (7 1 1 4 5) 3-12-27
9	"Сырым аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Меңдалиев көшесі, 14 үй	8 (7 1 1 3 4) 3-13-43
10	"Тасқала ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23 үй	8 (7 1 1 3 9) 2-15-57
11	"Теректі ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 20 үй	8 (7 1 1 3 2) 2-31-30
12	"Шыңғырлау ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Шевцова көшесі, 18 үй	8 (7 1 1 3 7) 3-33-38
13	"Орал қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1 үй	8 (7 1 1 2) 51-27-29

"Сәулет-жоспарлау беру"

қ ы з м е т

2-қосымша

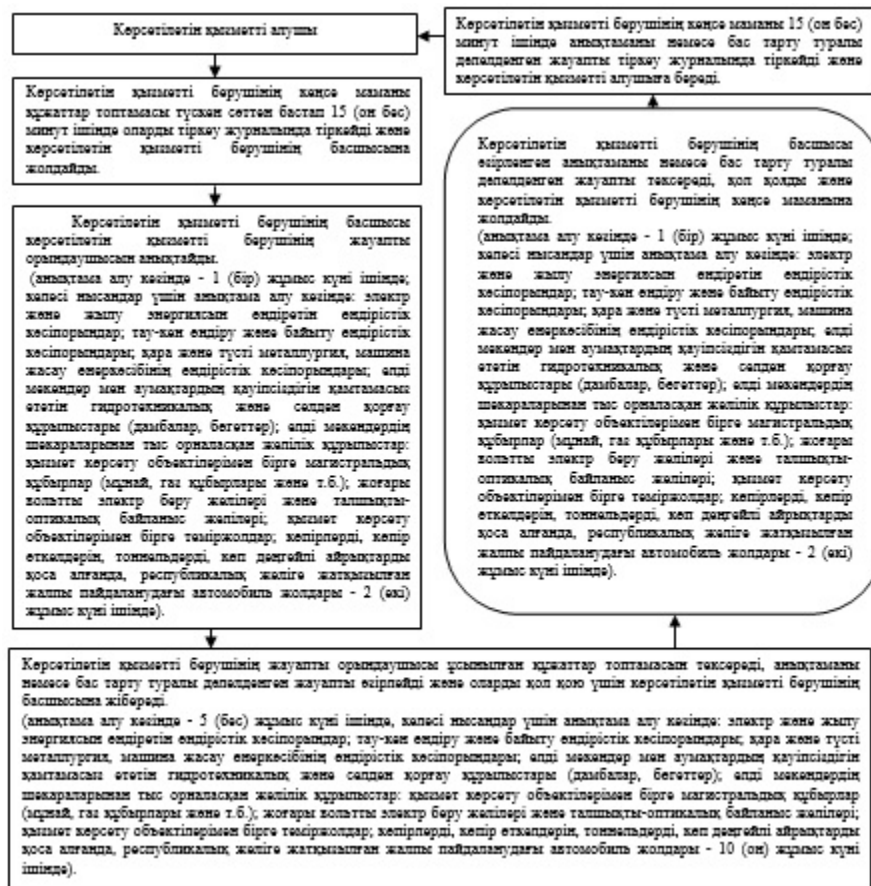
мемлекеттік

тапсырмасын

көрсетілетін

регламентіне

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің блок-схемасы



"Сәулет-жоспарлау беру"

қ ы з м е т

3-қосымша

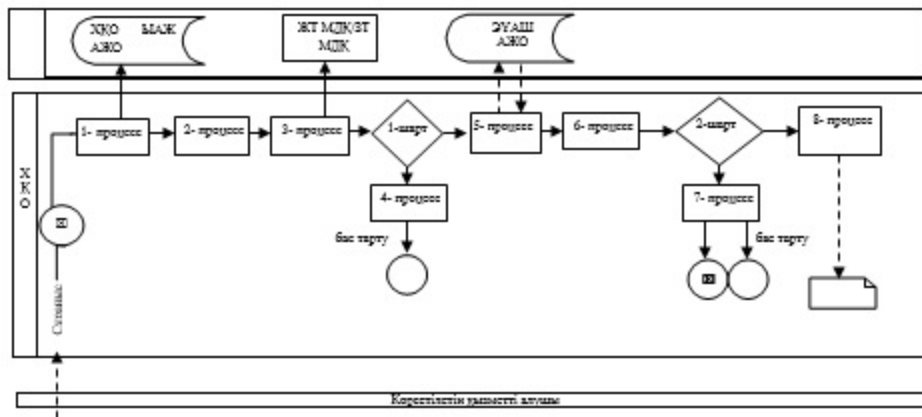
мемлекеттік

тапсырмасын

көрсетілетін

регламентіне

ХҚО арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде іске қосылатын ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-қимылдарының диаграммасы



"Сәулет-жоспарлау беру"

қ ы з м е т

4-қосымша

мемлекеттік

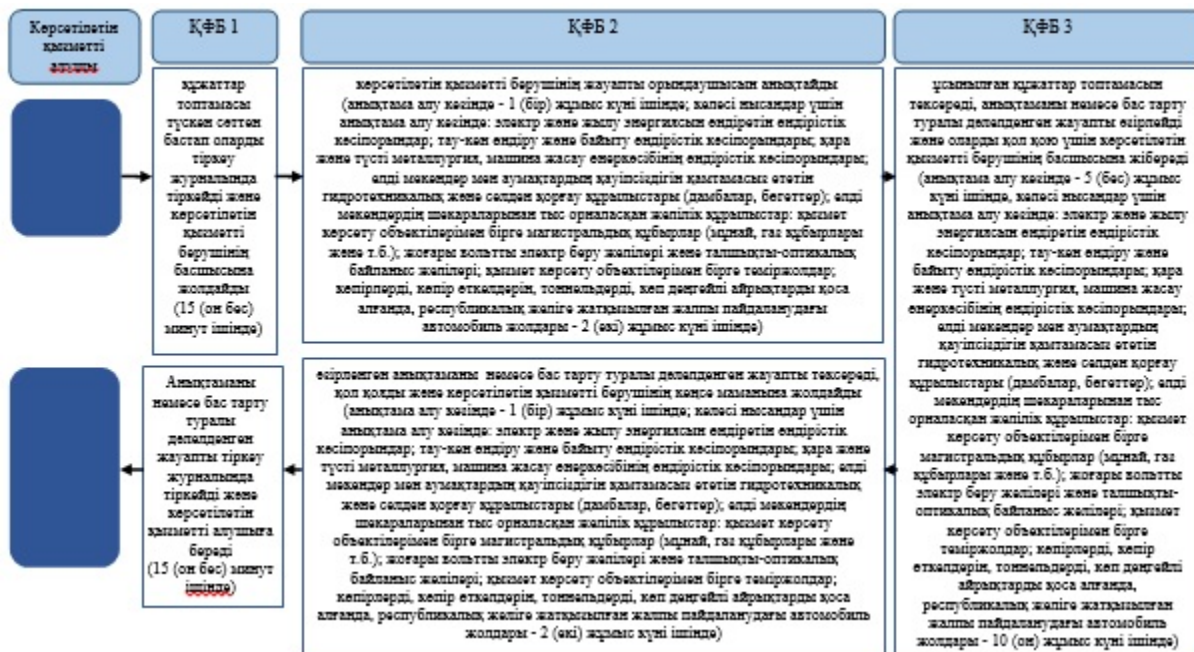
тапсырмасын
көрсетілетін
регламентіне

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"

мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-процестерінің

анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

ҚФБ 1 – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы

ҚФБ 2 – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

ҚФБ 3 – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

2014 жылғы 9 маусымдағы № 154
Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің
қаулысымен бекітілген

"Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Орал қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесімен және аудандардың сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің (бұдан әрі - регламент) 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 13 наурыздағы № 237 "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау жөнінде анықтама беру", "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" және "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін стандарты негізінде (бұдан әрі – стандарт) к ө р с е т і л е д і .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелері мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) көрсетілетін қызметті берушінің шешімі (бұдан әрі – шешім).

Мемлекеттік қызмет нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының стандарттың 1-қосымшасына сәйкес ө т і н і ш і б о л ы п т а б ы л а д ы .

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы стандарттың 9-тармағына сәйкес, мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар топтамасы (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) түскен сәттен бастап 30 (отыз) минут ішінде оларды тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына

ж о л д а й д ы ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде құжаттар топтамасын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына ж о л д а й д ы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 23 (жиырма үш) күнтізбелік күн ішінде шешімді дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде шешімге қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына тіркеуге ж о л д а й д ы ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде шешімді тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді.

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіздеме болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттар топтамасын тіркеу және көрсетілетін қызметті беруші басшысына ж о л д а у ;

2) құжаттар топтамасын қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына ж о л д а у ;

3) шешімді дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ж і б е р у ;

4) шешімге қол қою және тіркеуге жолдау;

5) шешімді тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға беру.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес блок-схемамен сүйемелденеді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының тәртібінің сипаттамасы осы

регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану стандарттың 3-бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

"Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушілердің мекенжайлары

№	Атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	"Ақжайық ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Конаев көшесі, 70 үй	8(71136) 9-23-20
2	"Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99 үй	8(71133) 2-02-57
3	"Бөкей ордасы ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Т. Жароков көшесі, 31 үй	8(71140) 2-17-59
4	"Жаңақала аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Халықтар Достығы көшесі, 44 үй	8(71140) 2-18-37
5	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Иманова көшесі, 119 үй	8(71135) 2-14-09
6	"Зеленов ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Зеленов ауданы, Переметный ауылы, Гагарин көшесі, 137 үй	8(71130) 2-33-79
7	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталовка ауылы, Желтоқсан көшесі, 14 үй	8(71144) 3-16-77

8	"Қаратөбе аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы, Курманғалиева көшесі, 19 үй	8(71145) 3-12-27
9	"Сырым аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Меңдалиев көшесі, 14 үй	8(71134) 3-13-43
10	"Тасқала ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23 үй	8(71139) 2-15-57
11	"Теректі ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 20 үй	8(71132) 2-31-30
12	"Шыңғырлау ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Шевцова көшесі, 18 үй	8(71137) 3-33-38
13	"Орал қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1 үй	8(7112) 51-27-29

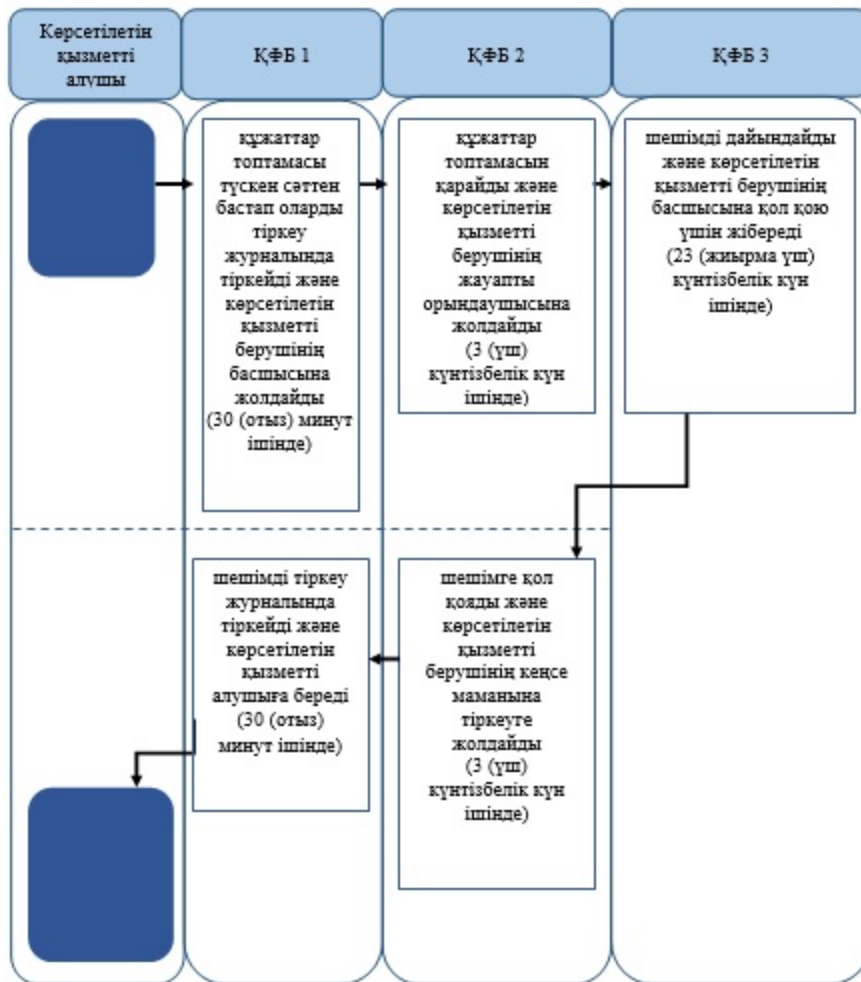
"Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
 2-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің блок - схемасы



"Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

"Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

ҚФБ 1 – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы

ҚФБ 2 – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

ҚФБ 3 – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.