

Сәулет-қала құрылысы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 17 қыркүйектегі № 281 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 23 қазанда № 3377 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 30.06.2020 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 1 және 3 тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мыналар:

1) "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес;

2) Құрылыс салу және реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларына бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет 2-қосымшаға осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес;

3) "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 24.10.2016 № 276 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 23.11.2017 № 325 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

2. "Оңтүстік Қазақстан облысы Әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

2) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігінің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 23 маусымдағы № 192 "Сәулет-қала құрылысы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілері мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2749-нөмірмен тіркелген, 2014 жылғы 12 тамызда "Оңтүстік Қазақстан" газетінде жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.

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

5. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Д. А. Сатыбалдыға жүктелсін.

Облыс әкімі

Б.Атамқұлов

Б.Жылқышиев

Е.Айтаханов

С.Қаныбеков

Е.Садыр

С.Тұяқбаев

А.Абдуллаев

Оңтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2015 жылғы
17 қыркүйектегі № 281 қаулысына
1-қосымша

"Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Бүкіл мәтіні бойынша "ХҚКО-ға", "Орталыққа", "Орталықтың", "Орталық", "Халыққа қызмет көрсету орталығымен" деген сөздер "Мемлекеттік корпорацияға" Мемлекеттік корпорацияға", "Мемлекеттік корпорацияның", "Мемлекеттік корпорацияның", "Мемлекеттік корпорациясымен" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 01.04.2016 № 91 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 1-қосымшаның тақырыбы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 24.10.2016 № 276 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік

көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандары мен қалалары жергілікті атқарушы органдарының сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын нақтылау бойынша анықтама алу үшін (порталда ақпарат болмаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіреді) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 01.04.2016 № 91 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 бұйрығымен бекітілген "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау, беру, жою болып табылады.;

Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 23.11.2017 № 325 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға қызмет алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу реттілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағымен көзделген қажетті құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға тапсырады;

2) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге Мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушы қызметі арқылы жолдайды; көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 10-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, сол жұмыс күні Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

8) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді.

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

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің, әрбір рәсімнің ұзақтығы көрсетілген сипаттамасы осы регламенттің 2-бөлімінің 5-тармағында көрсетілген.

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

Ескерту. 4-тараудың атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 01.04.2016 № 91 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

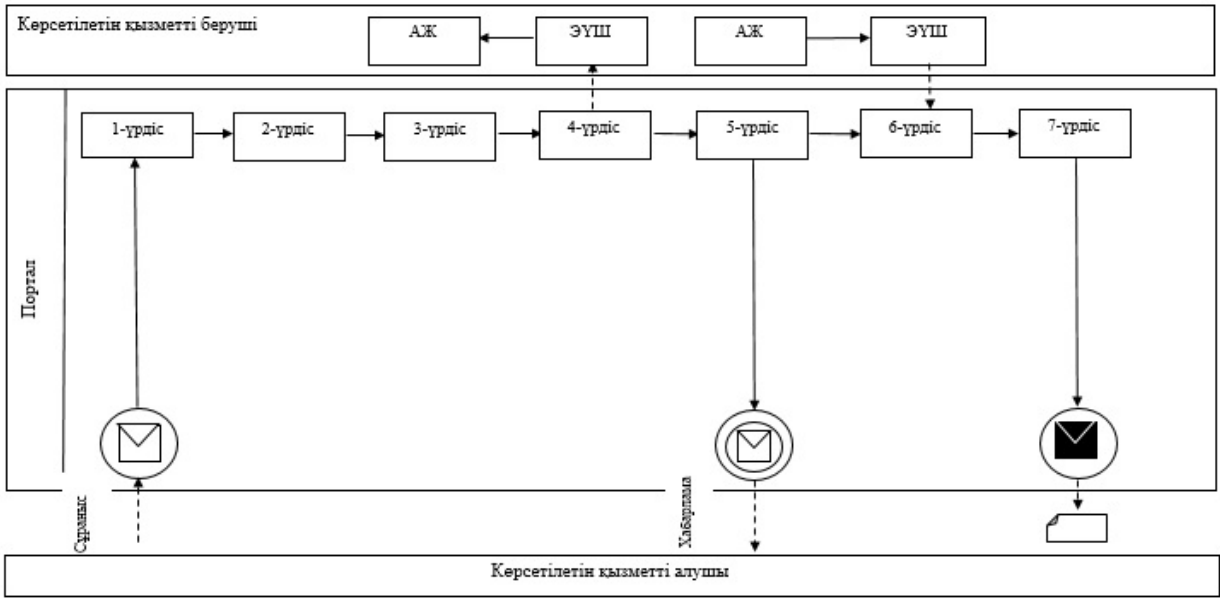
- 1) Порталға кіру;
- 2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;
- 3) ЭЦҚ-ны жеке сәйкестендіру нөмірі немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;
- 4) онлайн қызметке тапсырыс беру;
- 5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандартпен қарастырылған тізбеге сәйкес электронды түрде құжаттарды тіркеу;
- 6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң арыз автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;
- 7) түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы автоматты түрде өзгереді. Өтінішті тіркеген кезден бастап қызмет Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде нәтижені беруі тиіс;
- 8) оң нәтижелі кезде, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.

9. Портал арқылы қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

"Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

жылжымайтын
мүлік объектілерінің мекенжайын
айқындау бойынша
анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызметінің
регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7	8
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге Мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушы қызметі арқылы жолдайды	Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	Келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 10-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады	30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды	Құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады	Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды	10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, сол жұмыс күні Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	Көрсетілген қызметті алушы мемлекеттік корпорациядан қызмет нәтижесін алады

"Құрылыс салу және реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларына бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламент

Ескерту. Бүкіл мәтін бойынша "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" деген сөздер "Құрылыс салу және реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларына бастапқы материалдарды ұсыну" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 23.11.2017 № 325 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-тарау жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 01.04.2016 № 91 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. "Құрылыс салу және реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларына бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандары мен қалалары жергілікті атқарушы органдарының сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т і л е д і .

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижелерін б е р у :

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік к о р п о р а ц и я);
- 3) www.e.gov.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) а с ы р ы л а д ы .
арқылы ж ү з е г е

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

3 Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 бұйрығымен бекітілген "Құрылыс салу және реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау)

жобаларына бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшаға сәйкес сәулет-жоспарлау тапсырмасы және техникалық шарттары (қосымша инженерлік және/немесе коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосу және/немесе жүктемені арттыру қажет болған жағдайда);

жаңа құрылысқа бастапқы материалдар;

тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертумен байланысты қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдар;

Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынуудан бас тарту туралы дәлелді жауап.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 23.11.2017 № 325 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға қызмет алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу реттілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағымен көзделген қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері алынған құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және алынған құжаттарды 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде құжаттарды карауға жауапты орындаушыны белгілейді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға не оның сенімхат бойынша өкіліне береді.

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

6. Көрсетілетін қызмет берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің, әрбір рәсімнің ұзақтығы көрсетілген сипаттамасы осы регламенттің 2-бөлімінің 5-тармағында көрсетілген.

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

Ескерту. 4-тараудың атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 01.04.2016 № 91 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға өтініш тапсырады:

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге Мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушы қызметі арқылы жолдайды; көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге

сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмысшысы Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 10-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, сол жұмыс күні Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

7) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді.

5. Алып тасталды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 01.04.2016 № 91 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

1) Порталға кіру;

2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;

3) ЭЦҚ-ны жеке сәйкестендіру нөмірі немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;

4) онлайн қызметке тапсырыс беру;

5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандартпен қарастырылған тізбеге сәйкес электронды түрде құжаттарды тіркеу;

6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң арыз автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;

7) түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы автоматты түрде өзгереді. Өтініштің тіркеген кезден бастап қызмет Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде нәтижені беруі тиіс;

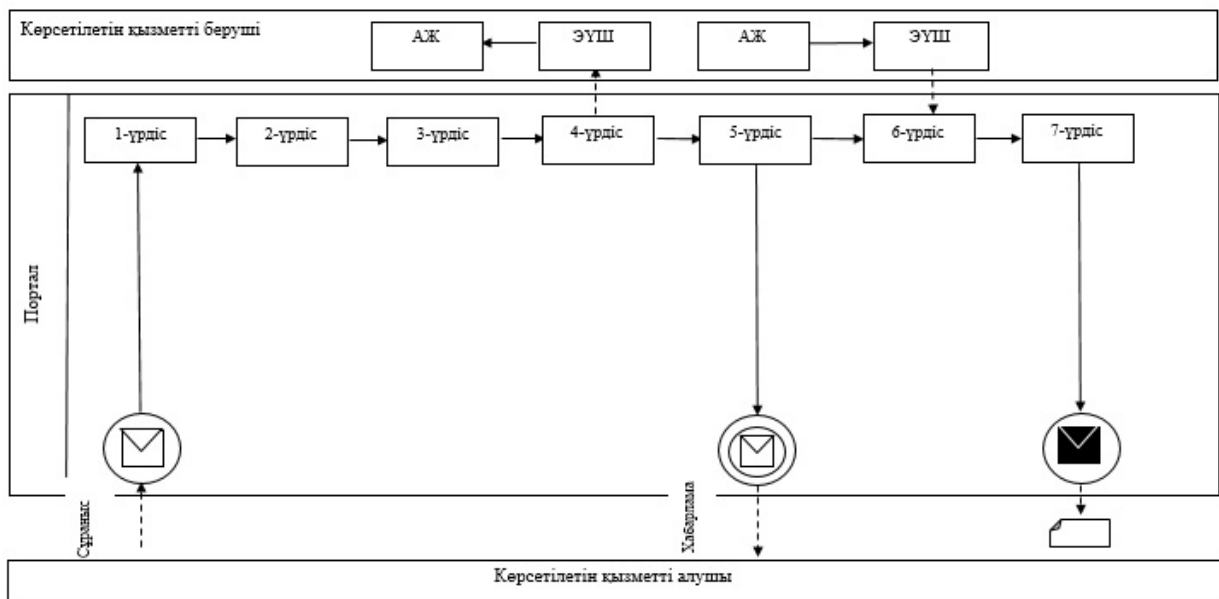
8) оң нәтижелі кезде, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.

10. Портал арқылы қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

"Құрылыс салу және реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларына бастапқы материалдарды ұсыну"
мемлекеттік көрсетілетін қызметінің
регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

"Құрылыс салу және реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларына бастапқы материалдарды ұсыну"

мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7	8
Мемлекеттік корпорация жұмысшысы	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы
Өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол	Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмысшысы Стандарттың 3 - қосымшасына	Келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 10-минут ішінде көрсетілетін қызметті	30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды	Құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4 -тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін	Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті	10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, сол жұмыс күні Мемлекеттік	Көрсетіл қызметті алушыға мемлекеттік көрсетіл қызметті нәтижес береді

жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге Мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушы қызметі арқылы жолдайды	сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	берушінің басшылығына ұсынады		қызметті берушінің басшылығына ұсынады	берушінің кеңсесіне жолдайды	корпорацияға жолдайды
--	--	-------------------------------	--	--	------------------------------	-----------------------

Оңтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2015 жылғы 17 қыркүйектегі
№ 281 қаулысына 3-қосымша

"Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Бүкіл мәтіні бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен", "Орталыққа", "Орталықтың", "Орталық" деген сөздер "Мемлекеттік корпорациясымен" Мемлекеттік корпорацияға", "Мемлекеттік корпорацияның", "Мемлекеттік корпорацияның" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 01.04.2016 № 91 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 3-қосымшаның тақырыбы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 24.10.2016 № 276 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандары мен қалалары жергілікті атқарушы органдарының сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 01.04.2016 № 91 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 24.10.2016 № 276 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) көрсетілетін қызметті берушінің шешімі немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 23.11.2017 № 325 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу реттілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы 2015 жылғы 27 наурызда Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының № 257 бұйрығымен бекітілген "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағымен көзделген қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге табыстайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде құжаттарды қарауға жауапты орындаушыны белгілейді;

4) Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың жобасын дайындайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні жауаптың жобасына қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 01.04.2016 № 91 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 24.10.2016 № 276 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

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

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің, әрбір рәсімнің ұзақтығы көрсетілген сипаттамасы осы регламенттің 2-бөлімінің 5-тармағында көрсетілген.

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

Ескерту. 4-тараудың атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 01.04.2016 № 91 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға өтініш тапсырады:

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге Мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушы қызметі арқылы жолдайды; көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 10-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, сол жұмыс күні Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

7) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7	8
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы
Өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге Мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушы қызметі арқылы жолдайды	Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	Келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 10-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады	30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды	Құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады	Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды	10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, сол жұмыс күні Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	Көрсет қызме алушы мемлекеттік көрсет қызме нәтиж береді

