

Құрылыс, сәулет және қала құрылысы қызметі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 29 шілдедегі № 186 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 4 қыркүйекте № 4130 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 17 наурыздағы № 85 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 17.03.2020 № 85 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі). Р Қ А О - ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабының 2-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабының 1, 3-тармақтарына сәйкес, "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау бойынша 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" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 11018) бұйрығының негізінде, Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Қазақстан Республикасы Шығыс Қазақстан облысының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) алып тасталды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 07.10.2019 № 340 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді – Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 09.11.2016 № 342 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 05.12.2017 № 325; 07.10.2019 № 340 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

2. Мыналардың:

1) "Құрылыс, сәулет және қала құрылысы қызметі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 11 сәуірдегі № 103 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 3333, 2014 жылғы 16 маусымдағы № 67 (17004)"Дидар", 2014 жылғы 14 маусымдағы № 67 (19514), 2014 жылғы 17 маусымдағы № 68 (19515) "Рудный Алтай" газеттерінде жарияланған);

2) "Құрылыс, сәулет және қала құрылысы қызметі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 11 сәуірдегі № 103 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы № 323 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 3592, 2014 жылғы 2 қазандағы № 114 (17051)"Дидар", 2014 жылғы 3 қазандағы № 114 (19561) "Рудный Алтай" газеттерінде жарияланған)күші жойылды деп танылсын.

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

*Шығыс Қазақстан
облысының әкімі*

Д. Ахметов

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2015 жылғы "29" шілдедегі
№ 186 қаулысымен
бекітілген

Ескерту. Тақырыбы жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 09.11.2016 № 342 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасы Шығыс Қазақстан облысының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Бүкіл мәтін бойынша "(не уәкілетті өкілдің: өкілеттігін растайтын құжат бойынша заңды тұлғаның; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлғаның)", "(не уәкілетті өкілдер: өкілеттігін растайтын құжат бойынша заңды тұлғаның; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлғаның)", "(не уәкілетті өкіл: өкілеттігін растайтын құжат бойынша заңды тұлғаның; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлғаның)", "(не уәкілетті өкіл: өкілеттігін растайтын құжат бойынша заңды тұлғаның; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлғаның)", "(не уәкілетті өкілге: заңды тұлғаның өкілеттігін растайтын құжат бойынша; жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша)" деген сөздер алып тасталды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 07.10.2019 № 340 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 05.12.2017 № 325 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Шығыс Қазақстан облысының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсетілетін қызметті берушілері аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) болып табылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет 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 ("Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде ақпарат болмаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі:

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 11018) бұйрығымен бекітілген "Қазақстан

Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мекенжайдың тіркеу коды көрсетілген жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау туралы анықтама, жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау туралы анықтама (тарихымен), жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру туралы анықтама, жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын жою туралы анықтама;

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

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алуға қағаз түрінде жүгінген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық түрде ресімделіп, басып шығарылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандартқа 2-қосымшада берілген нысанға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішінің болуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны және оның орындалу ұзақтығы:

1 - іс-қимыл - Мемлекеттік корпорация қызметкерінен көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауы және тіркеуі, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беруі. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут;

2 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарауы . Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат;

3 - іс-қимыл - көрсетілетін қызметті беруші маманының көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының Стандарттың 9 және 10-тармақтарында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барып және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде міндетті түрде тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын беру немесе жою бойынша анықтамаларды дайындауы. Орындалу ұзақтығы - 4 (төрт) жұмыс күні;

немесе дәлелді бас тарту – 1 (бір) жұмыс күні;

4 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

5 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация курьеріне жіберу. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап:

порталға:

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау бойынша анықтама беру (тарихсыз/ тарихымен) - 15 (он бес) минут;

Мемлекеттік корпорацияға:

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау бойынша анықтама беру (тарихсыз/ тарихымен) - 15 (он бес) минут;

жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барып және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде міндетті түрде тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжай беру туралы анықтама беру немесе жылжымайтын мүлік объектілерін жою туралы анықтама беру – 6 (алты) жұмыс күні, немесе дәлелді бас тарту – 2 (екі) жұмыс күні.

Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын ұсынылады.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 08.04.2019 № 98 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1 - іс-қимыл бойынша Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі құжаттарды тіркеу болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылды орындауды бастауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарауы және бұрыштамасы бар құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің маманына беруі болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттардың Стандарттың 9 және 10-тармақтарында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе оны жою туралы анықтамаларды немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауы болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4 - іс-қимылды орындау үшін негіз болады. 4 - іс-қимыл бойынша нәтиже көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы болып

табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 - іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады. 5 - іс-қимыл бойынша нәтиже көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған нәтижені Мемлекеттік корпорацияның курьеріне жолдау болып табылады.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 08.04.2019 № 98 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

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

1) Мемлекеттік корпорация қызметкерінен көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауы және тіркеуі, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беруі. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының Стандарттың 9 және 10-тармақтарында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барып және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде міндетті түрде тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын беру немесе жою бойынша анықтамаларды дайындауы. Орындалу ұзақтығы - 4 (төрт) жұмыс күні;

немесе дәлелді бас тарту - 1 (бір) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация курьеріне жіберу. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 08.04.2019 № 98 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушылар Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут.

Сұранымды дайындау және көрсетілетін қызметті берушіге жолдау тәртібі:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің сұраным нысанын құжаттардың қағаз түрінде бар болуы бөлігінде толтыруы және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұраным нысанына қоса тіркеуі және қызмет көрсетуге электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы куәландырылған (қол қойылған) сұранымның толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранымын) ХҚО біріктірілген ақпараттық жүйесі (бұдан әрі -ХҚО БАЖ) арқылы жіберуі;

3) қабылданған құжаттардың топтамасы көрсетілетін қызметті берушіге жинақтау секторы және Мемлекеттік корпорацияның курьері арқылы беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің сұранымын жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымды тұлғалар:

Мемлекеттік корпорация қызметкері.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл реттілігі және мерзімдері, оның ішінде сұранымдарды қалыптастыру және жолдау рәсімдері (іс-қимылдары):

1) 1 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қызмет көрсету үшін ХҚО БАЖ-ға логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

2) 2 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызмет алушының деректерін енгізуі;

3) 3 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұранымды "электрондық үкімет" шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ)/"Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) жолдауы;

4) 1 - шарт - көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын тексеру;

5) 4 - процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да жоқтығына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі жөнінде хабарлама қалыптастыру;

6) 5 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің сұраным нысанын құжаттардың қағаз түрінде бар болуы бөлігінде толтыруы және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұраным нысанына қоса тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсетуге сұранымның толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

7) 2 - шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

8) 6 - процесс – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

9) 7 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранымын) ХҚО БАЖ арқылы жіберу;

10) 8 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ХҚО БАЖ-да мемлекеттік көрсетілетін қызметтің дайын болғандығы туралы хабарлама алуы;

11) 9 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті беруші қалыптастырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы немесе қағаз жеткізгіште алуы.

10. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы қадамдық іс-әрекеттер мен шешімдер:

1) 1 - процесс – көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету үшін ХҚО БАЖ-ға логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

2) 1 - шарт - логин мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті беруші маманы туралы деректердің түпнұсқалығын ХҚО БАЖ-да тексеру;

3) 2 - процесс – көрсетілетін қызметті беруші маманының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚО БАЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 3 - процесс – көрсетілетін қызмет берушіге Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен құжаттарды қабылдау/тапсыру тізілімін қалыптастыру;

5) 4 - процесс – сұранымның келіп түскен мәртебесін орындалу үстінде мәртебесіне өзгерту;

6) 5 - процесс – құжаттар топтамасын Стандарттың 9-тармағына сәйкес қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау;

7) 6 - процесс – сұранымды орындалу үстінде тарауынан орындалғандар, Мемлекеттік корпорацияға жіберуді күту тарауына қалыптастыру;

8) 7 - процесс – көрсетілетін қызметті берушіден Мемлекеттік корпорацияға келіп түскен құжаттарды қабылдау/тапсыру тізілімін қалыптастыру.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет алу кезінде жүгіну тәртібі және қызмет беруші мен қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендірілген нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) және пароль (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталға тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1 - процесс – мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы порталға ЖСН және пароль енгізуі (авторландыру процесі);

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

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

5) 3 - процесс – осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті алушының таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушы нысанды (деректерді енгізу) оның құрылымы мен нысандық талаптарын ескеріп толтыруы, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрде құжаттардың көшірмесін сұранымның нысанына тіркеуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы сұранымды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркелу куәлігін таңдауы;

6) 2 - шарт – порталда ЭЦҚ тіркелу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркелу куәліктерінің тізімінде жоқ болуын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

7) 4 - процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығын расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 5 - процесс – көрсетілетін қызметті беруші ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұранымды куәландыру және өңдеу үшін көрсетілетін қызметті берушінің автоматты жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) ЭҮШ арқылы электрондық құжатты (сұраным) жолдау;

9) 6 - процесс – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО электрондық құжатты тіркеуі;

10) 3 - шарт – мемлекеттік қызметті көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті беруші электрондық құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

11) 7 - процесс – бұзушылықтардың болуына байланысты сұралынып отырылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

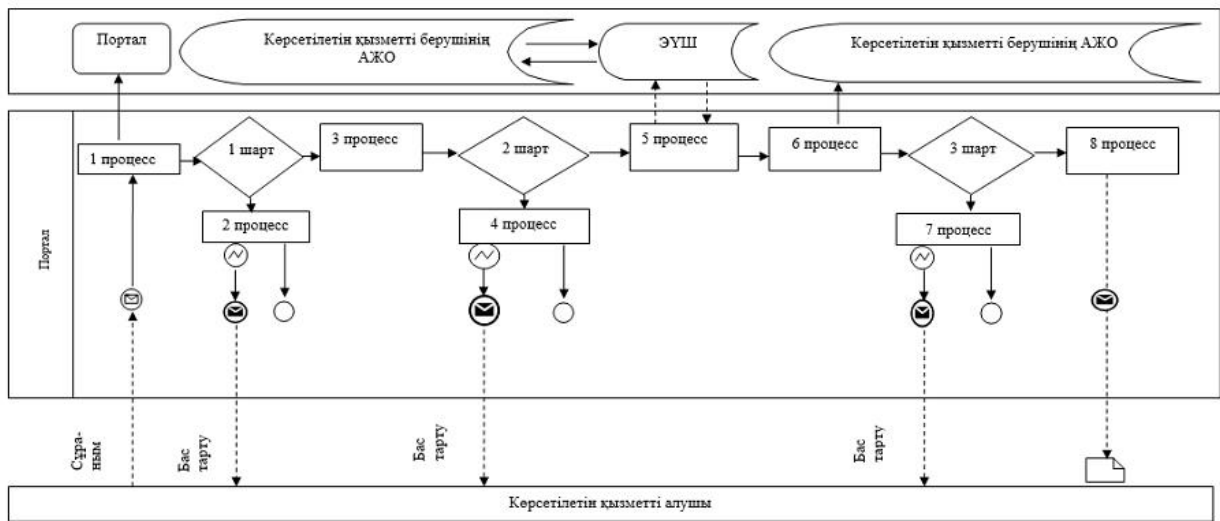
12) 8 - процесс – көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық түрде) беру.

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

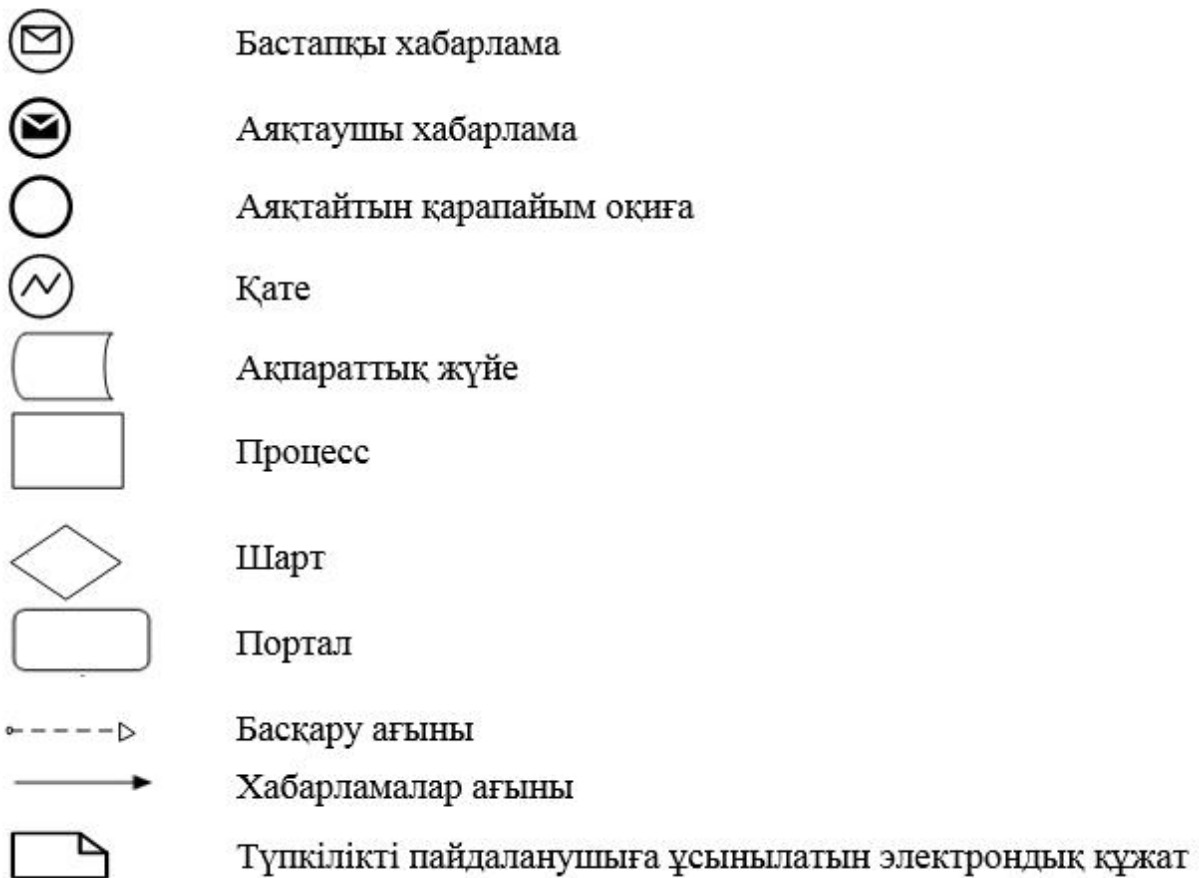
12. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) рәсімдерінің (іс-қимылдарының), мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимылдарының реттілігінің толық сипаттамасы және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылдарының тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында осы Регламентке берілген 2-қосымшаға сәйкес көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

Ш ы ғ ы с	" Қ а з а қ с т а н	Р е с п у б л и к а с ы
а у м а ғ ы н д а	Қ а з а қ с т а н	о б л ы с ы н ы ң
о б ь е к т і л е р і н і ң	ж ы л ж ы м а й т ы н	м ү л і к
а й қ ы н д а у	б о й ы н ш а	м е к е н ж а й ы н
б е р у "	м е м л е к е т т і к	а н ы қ т а м а
к ө р с е т і л е т і н		қ ы з м е т
р е г л а м е н т і н е		
1 - қ о с ы м ш а		

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Шартты белгілер:



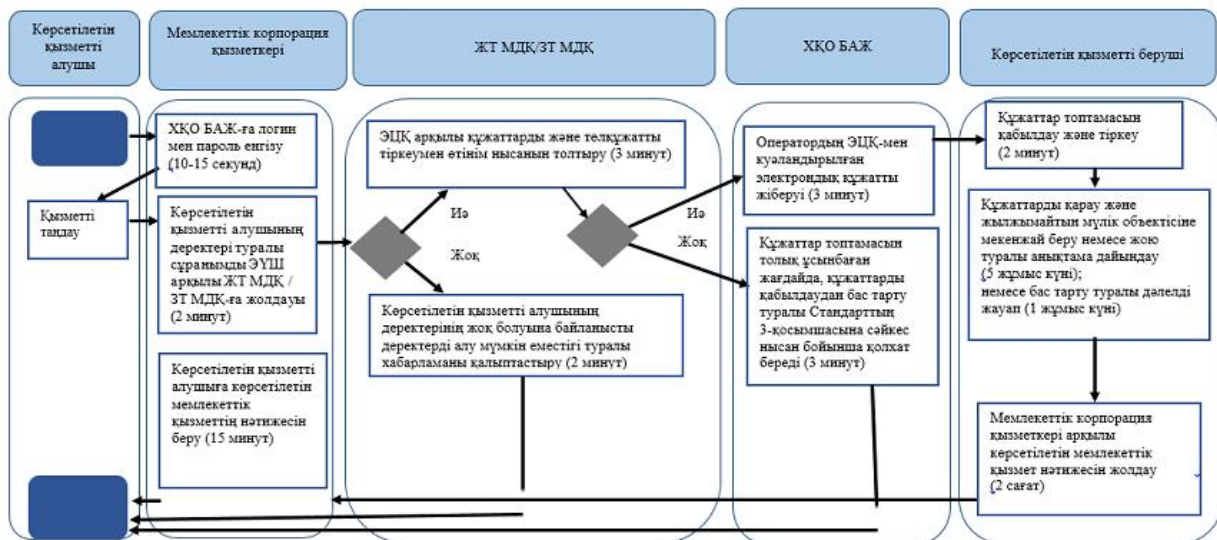
Шығыс
аумағында
объектілерінің
айқындау

"Қазақстан
Қазақстан
жылжымайтын
бойынша

Республикасы
облысының
мүлік
мекенжайын
анықтама

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 08.04.2019 № 98 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).



Шартты белгілер:

-  - көрсетілетін мемлекеттік қызметті бастау және аяқтау
-  - көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимыл) атауы
-  - тандау нұсқасы
-  - келесі рәсімге (іс-қимыл) ауысу

"Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 07.10.2019 № 340 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау және қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру " электрондық үкімет" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 бұйрығымен бекітілген "Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау және қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде нөмірі 11018 болып тіркелген) (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша сәулет – жоспарлау тапсырмасының (бұдан әрі – СЖТ) электрондық көшірмесі және техникалық шарттар (бұдан әрі – ТШ);

жаңа құрылысқа арналған бастапқы материалдардың электрондық көшірмесі (Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша СЖТ, тік жоспарлау белгілері, түбегейлі жоспарлау жобасынан (бұдан әрі - ТЖЖ) көшірме, жолдар мен көшелердің үлгілік көлденең қималары, ТШ, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары);

қолданыстағы ғимараттар мен құрылыстардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) арналған бастапқы материалдардың электрондық көшірмесі (тіреу және қоршау

конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты қолданыстағы ғимараттар мен құрылыстардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға ЖАО шешімі), СЖТ, ТШ, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары);

Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің дұрыстығын www.egov.kz порталында тексеруге болады.

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

4. Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтінішінің және Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттардың болуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

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

бастапқы материалдарды/СЖТ және ТШ алу үшін құжаттарды беру кезінде:

1 - іс-қимыл – сәулет саласындағы жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің (бұдан әрі - сәулет органы) кеңсе қызметкерімен портал арқылы түскен көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауы және тіркеуі, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беруі. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут;

2 - іс-қимыл – сәулет органы басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және құжаттарды сәулет органының маманына жолдауы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

3 - іс-қимыл – сәулет органы маманының көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және техникалық шарттарды алу үшін инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтерді жеткізушілерге сауалнама парағын және топографиялық түсіруді жолдауы. Орындалу ұзақтығы - 3 (үш) сағат;

1 - шарт – ұсынылған құжаттардың және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттың толық болмау фактісі анықталған жағдайда сәулет органының маманы өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды дайындайды. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні;

4 - іс-қимыл – инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету жөніндегі қызметтерді жеткізушілер сыртқы инженерлік желілер трассаларының алдын ала схемасымен сәйкес ТШ ұсынады. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, техникалық және (немесе) технологиялық күрделі емес объектілер үшін 2 (екі) жұмыс күні, техникалық және (немесе) технологиялық күрделі объектілер үшін 5 (бес) жұмыс күні;

5 - іс - қимыл – (4 - іс-қимылмен бір мезгілде жүзеге асырылады) - сәулет органының маманы жобалауға келесі құжаттарды дайындайды:

техникалық және (немесе) технологиялық күрделі емес объектілер:

1) СЖТ және ТШ. Орындалу ұзақтығы - 5 (бес) жұмыс күні;

2) бастапқы материалдар (СЖТ, ТШ, ТЖЖ көшірмесі, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемасы). Орындалу ұзақтығы - 14 (он төрт) жұмыс күні;

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілер:

1) СЖТ және ТШ. Орындалу ұзақтығы - 14 (он төрт) жұмыс күні;

2) бастапқы материалдар (СЖТ, ТШ, ТЖЖ көшірмесі, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемасы) – 16 (он алты) жұмыс күні;

1 - шарт – Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда сәулет органының маманы дәлелді бас тартуды дайындайды. Орындалу ұзақтығы - 4 (төрт) жұмыс күні;

6 - іс-қимыл – сәулет органы басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

7 - іс-қимыл – сәулет органының басшысы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін портал арқылы жіберуі. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) сағат.

Қолданыстағы ғимараттар мен құрылыстардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) үшін бастапқы материалдарды және рұқсат беру құжаттарын алу үшін құжаттар беру кезінде:

1 - іс-қимыл – сәулет органының кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын портал арқылы қабылдайды, тіркейді және сәулет органының басшысына қарауға береді. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут;

2 - іс-қимыл - сәулет органы басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және сәулет органының маманына жіберуі. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

3 - іс-қимыл - сәулет органы маманының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі - ЖАО) шешімінің жобасын

реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) дайындауы - 3 (үш) жұмыс күні;

1 - шарт – ұсынылған құжаттардың және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің маманы өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды дайындайды. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні;

2 - шарт – Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда маман дәлелді бас тартуды дайындайды. Орындалу ұзақтығы - 4 (төрт) жұмыс күні;

4 - іс-қимыл – сәулет органы кеңсесінің қызметкерімен реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) ЖАО шешімінің жобасын электрондық құжат айналымы арқылы облыстық маңызы бар қала, аудан ЖАО кеңсесіне әкім аппаратының ішкі тәртібіне сәйкес заң сараптамасының талаптарына сәйкестігіне ЖАО заң қызметіне қарауға беру және реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) ЖАО шешіміне қол қою – 3 (үш) жұмыс күні;

ЖАО заң қызметінің заң сараптамасының теріс қорытындысы болған жағдайда жауап сәулет органына 1 (бір) жұмыс күні ішінде беріледі.

5 - іс-қимыл – ЖАО-ның тіркелген шешімін реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) немесе дәлелді бас тартуды ЖАО кеңсесінің қызметкері сәулет органының маманына беруі. Орындалу ұзақтығы - 30 (отыз) минут;

6 - іс-қимыл (4 – іс-қимылмен бір мезгілде жүзеге асырылады) - көрсетілетін қызметті алушы сұрау парағын берген жағдайда (қажет болған жағдайда инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосымша қосу және/немесе жүктемені ұлғайту), сәулет органының маманы техникалық шарттарды алу үшін инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету жөніндегі қызметтерді жеткізушілерге сұрау парағын жібереді. Орындалу ұзақтығы - 4 (төрт) сағат;

7 - іс-қимыл (4 – іс-қимылмен бір мезгілде жүзеге асырылады) - инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету жөніндегі қызметтерді жеткізушілер сыртқы инженерлік желілер трассаларының алдын ала схемасымен сәйкес ТШ ұсынады. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілер үшін 2 (екі) жұмыс күні, техникалық және (немесе) технологиялық күрделі объектілер үшін 5 (бес) жұмыс күні;

8 - іс-қимыл – ЖАО-ның реконструкциялауға оң шешімі қабылданғаннан кейін сәулет органының маманы СЖТ дайындайды - 6 (алты) жұмыс күні;

9 - іс-қимыл– сәулет органының маманы көрсетілетін қызметті алушы сұратқан қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) үшін бастапқы

материалдарды және рұқсат беру құжаттарын қалыптастырады. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні;

10 – іс-қимыл - сәулет органы басшысының мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут;

11 – іс-қимыл - сәулет органының басшысы қол қойған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеу және оны көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы жолдау. Орындалу ұзақтығы-15 (он бес) минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

техникалық және (немесе) технологиялық күрделі емес объектілерді жобалауға арналған өтінішті қарау мерзімі:

сәулет-жоспарлау тапсырмасын (бұдан әрі – СЖТ) және техникалық шарттарды (бұдан әрі – ТШ) беруге – 6 (алты) жұмыс күні;

бастапқы материалдарды алуға (СЖТ, ТШ, түбегейлі жоспарлау жобасынан (бұдан әрі – ТЖЖ) көшірме, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемасы) - 15 (он бес) жұмыс күні.

техникалық және (немесе) технологиялық күрделі объектілерді жобалауға арналған өтінішті қарау мерзімі:

СЖТ және ТУ беруге - 15 (он бес) жұмыс күні;

бастапқы материалдарды (СЖТ, ТШ, ТЖЖ-нан көшірме, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемасы) алуға - 17 (он жеті) жұмыс күні.

Қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды және рұқсат беретін құжаттарды алуға өтінішті қарау мерзімі – өтінішті берген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні.

Дәлелді бас тарту – 5 (бес) жұмыс күні.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды алған уақыттан бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының ұсынылған құжаттарының толықтығын тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті әрі қараудан дәлелді бас тарту береді.

6. Бастапқы материалдарды/СЖТ және ТШ ұсыну үшін құжаттарды беру кезінде:

осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі өтінішті және құжаттарды тіркеу болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылдың нәтижесі сәулет органы басшысының құжаттарды қарауы және бұрыштамасы бар құжаттарды сәулет органының маманына беруі болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылдың нәтижесі сәулет органы маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтерді жеткізушілерге сауалнама парағын және топографиялық түсіруді жолдауы болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4 - іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

4 - іс-қимыл бойынша нәтиже инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтерді жеткізушілерден сыртқы инженерлік желілер трассаларының алдын ала схемасымен техникалық шарттарды алу болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 - іс-қимылды орындауды аяқтау үшін негіз болады.

5 - іс-қимыл бойынша нәтиже көрсетілетін қызметті алушы сұратқан бастапқы материалдарды немесе дәлелді бас тартуды дайындау болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6 - іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

6 - іс-қимыл бойынша нәтиже сәулет органы басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 7 - іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

7 - іс-қимыл бойынша нәтиже сәулет органы басшысы қол қойған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға жолдау болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 7 - іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) үшін бастапқы материалдарды және рұқсат беру құжаттарын алу үшін құжаттар беру кезінде:

осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі құжаттарды сәулет органының кеңсесінде тіркеу болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылдың нәтижесі сәулет органы басшысының құжаттарды қарауы және қарары бар құжаттарды сәулет органының маманына беруі болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылдың нәтижесі сәулет органы маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген

талаптарға сәйкестігін қарауы және жергілікті атқарушы органның реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім жобасын дайындауы болып табылады, ол 4 - іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4 - іс-қимылдың нәтижесі ЖАО реконструкциялауға тіркелген оң шешімі болып табылады, олар 5 - іс-қимылды орындау үшін негіз болады, ЖАО заң қызметінің заң сараптамасының теріс қорытындысы болған жағдайда 3 – іс-қимылдың 2 – шартын орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 - іс-қимылдың нәтижесі ЖАО реконструкциялауға тіркелген оң шешімі немесе 6 - іс-қимылды орындау үшін негіз болатын дәлелді бас тарту болып табылады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6 - іс-қимылдың нәтижесі инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге сауалнама парағын жіберу болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 7 - іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

7 - іс-қимыл бойынша нәтиже инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтерді жеткізушілерден сыртқы инженерлік желілер трассаларының алдын ала схемасымен техникалық шарттарды алу немесе дәлелді бас тарту болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 8 - іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

ЖАО реконструкциялауға оң шешімі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 8 - іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады. 8 - іс-қимыл бойынша нәтиже СЖТ дайындау болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 9 - іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 9 - іс-қимыл бойынша нәтиже көрсетілетін қызметті алушы сұратқан бастапқы материалдарды немесе дәлелді бас тартуды дайындау болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 10 - іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 10 - іс-қимыл бойынша нәтиже сәулет органы басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 11 - іс-қимылды орындау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 11 - іс-қимыл бойынша нәтиже тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы жолдау болып табылады.

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

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) сәулет органының кеңсе қызметкері;
- 2) сәулет органының басшысы;
- 3) сәулет органының маманы;
- 4) ЖАО кеңсе қызметкері;
- 5) ЖАО заң қызметі;
- 6) ЖАО басшысы.

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

бастапқы материалдарды/СЖТ және ТШ алу туралы құжаттарды беру кезінде :

1) сәулет органы кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауы және тіркеуі, сәулет органы басшысына беруі. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут;

2) сәулет органы басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және маманға жіберу - 1 (бір) сағат;

3) сәулет органы маманының көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және техникалық шарттарды алу үшін инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету жөніндегі қызметтерді жеткізушілерге сауалнама парағын және топографиялық түсіруді жолдауы. Орындалу ұзақтығы - 3 (үш) сағат;

1 – шарт - ұсынылған құжаттардың және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің маманы өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды береді. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті беруші маманының инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтерді жеткізушілерден сыртқы инженерлік желілер трассаларының алдын ала схемасымен техникалық шарттарды алуы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, техникалық және (немесе) технологиялық күрделі емес объектілер үшін 2 (екі) жұмыс күні, техникалық және (немесе) технологиялық күрделі объектілер үшін 5 (бес) жұмыс күні;

5) маман жобалауға келесі құжаттарды дайындайды:

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілер:
СЖТ және ТШ. Орындалу ұзақтығы - 5 (бес) жұмыс күні;

бастапқы материалдар (СЖТ, ТШ, ТЖЖ көшірмесі), тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемасы). Орындалу ұзақтығы - 14 (он төрт) жұмыс күні;

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілер:

СЖТ және ТШ. Орындалу ұзақтығы - 14 (он төрт) жұмыс күні;

бастапқы материалдар (СЖТ, ТШ, ТЖЖ көшірмесі), тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемасы). Орындалу ұзақтығы - 16 (он алты) жұмыс күні;

не Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап. Орындалу ұзақтығы – 4 (төрт) жұмыс күні;

6) сәулет органы басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

7) сәулет органы басшысы қол қойған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға жолдау. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат.

Қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды және рұқсат беретін құжаттарды алу үшін құжаттарды беру кезінде:

1) сәулет органының кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауы және тіркеуі, сәулет органының басшысына беруі. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут;

2) сәулет органы басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және сәулет органы маманына жіберуі- 1 (бір) сағат;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және ЖАО-ның реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) шешім дайындауы - 3 (үш) жұмыс күні;

1 - шарт – ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған және (немесе) құжаттың қолданылу мерзімі өтіп кеткен жағдайда көрсетілетін қызметті беруші маман өтінішті әрі қараудан дәлелді бас тарту береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

2 - шарт – Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда маман дәлелді бас тартуды дайындайды. Орындалу ұзақтығы - 4 (төрт) жұмыс күні;

4) сәулет органы кеңсесінің қызметкерімен реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) ЖАО шешімінің жобасын электрондық құжат айналымы арқылы облыстық маңызы бар қала, аудан ЖАО кеңсесіне әкім аппаратының ішкі тәртібіне сәйкес заң сараптамасының талаптарына сәйкестігіне ЖАО заң қызметіне қарауға беру және реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) ЖАО шешіміне қол қою – 3 (үш) жұмыс күні;

5) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) ЖАО тіркелген шешімін немесе ЖАО заң қызметінің заң сараптамасының теріс қорытындысын ЖАО-ның кеңсе қызметкерінің сәулет органының маманына беруі. Орындалу ұзақтығы - 30 (отыз) минут.

6) көрсетілетін қызметті алушы сұрау парағын берген кезде (қажет болған жағдайда инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосымша қосу және/немесе жүктемені ұлғайту) техникалық шарттарды алу үшін инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтерді жеткізушілерге сұрау парағын және топографиялық түсіруді жолдау. Орындалу ұзақтығы - 4 (төрт) сағат;

7) көрсетілетін қызметті беруші маманының инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтерді жеткізушілерден сыртқы инженерлік желілер трассаларының алдын ала схемасымен техникалық шарттарды алуы. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілер үшін 2 (екі) жұмыс күні, техникалық және (немесе) технологиялық күрделі объектілер үшін 5 (бес) жұмыс күні;

8) ЖАО реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) оң шешімін қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті беруші маманының СЖТ дайындауы - 6 (алты) жұмыс күні;

9) көрсетілетін қызметті алушы сұратқан қолданыстағы ғимараттардың үй - жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) үшін бастапқы материалдарды және рұқсат беру құжаттарын қалыптастыру - 1 (бір) жұмыс күні;

10) сәулет органы басшысының мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

11) сәулет органының басшысы қол қойған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін портал арқылы тіркеу және жолдау. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы алу кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігінің тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - БСН) мен парольдің көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 - процесс – мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы порталға ЖСН/БСН және пароль енгізуі (авторландыру процесі);

3) 1 - шарт – ЖСН/БСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

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

5) 3 - процесс – осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті алушының таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушы нысанды (деректерді енгізу) оның құрылымы мен нысандық талаптарын ескеріп толтыруы, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрде құжаттардың көшірмесін сұранымның нысанына тіркеуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы сұранымды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркелу куәлігін таңдауы;

6) 2 - шарт – порталда ЭЦҚ тіркелу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркелу куәліктерінің тізімінде жоқ болуын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

7) 4 - процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығын расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 5 - процесс – көрсетілетін қызметті беруші ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұранымды куәландыру және өңдеу үшін көрсетілетін қызметті берушінің автоматты жұмыс орнында (бұдан әрі – АЖО) "электрондық үкімет" шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы электрондық құжатты (сұраным) жолдау;

9) 6 - процесс – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО электрондық құжатты тіркеуі;

10) 3 - шарт – мемлекеттік қызметті көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті беруші электрондық құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

11) 7 - процесс – бұзушылықтардың болуына байланысты сұралынып отырылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

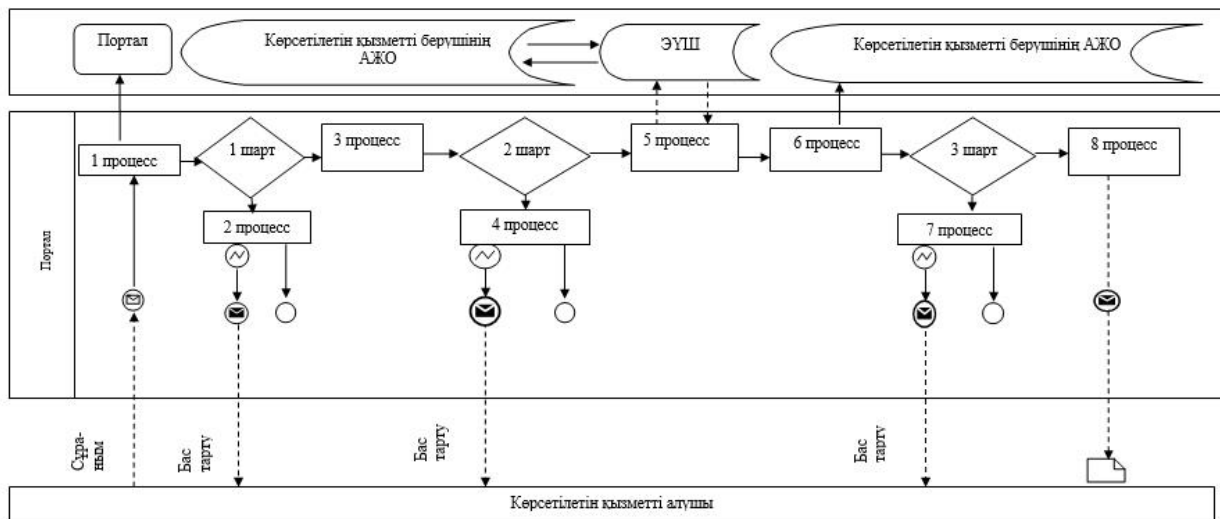
12) 8 – процесс - көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық түрде) беру.

Осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасында портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі тәртібі көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс - қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сондай-ақ өзге көрсетілген қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес - процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб - порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет - ресурсында орналастырылады.

"Құрылыс және реконструкция
(қайта жоспарлау, қайта
жабдықтау) жобаларын әзірлеу
кезінде бастапқы материалдарды
ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1 - қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Шартты белгілер:



Бастапқы хабарлама



Аяқтаушы хабарлама



Аяқтайтын қарапайым оқиға



Қате



Ақпараттық жүйе



Процесс



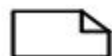
Шарт



Басқару ағыны



Хабарламалар ағыны



Түпкілікті пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат



Портал

"Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін

```

graph TD
    subgraph "Көрсетілетін қызметті алушы"
        A[Көрсетілетін қызметті алушы] --> B[Порталда авторландыру]
    end
    subgraph "портал"
        B --> C{ }
        C -- "Иә" --> D[Қызметті таңдау және көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы хабарламаны қалыптастыру (2 минут)]
        C -- "Жоқ" --> E[Көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру (2 минут)]
        E --> F[Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталуына байланысты сұралыған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру (2 минут)]
    end
    subgraph "Көрсетілетін қызметті алушы"
        D --> G[Қызметті таңдау және электрондық түрде қажетті құжаттарды тіркеп сұранымның деректерін қалыптастыру, сұранымды қуаландыру үшін (қол қойдыру) және оның түпнұсқалығын растау үшін ЭЦҚ таңдау (5 минут)]
        G --> H{ }
        H -- "Иә" --> I[ЭЦҚ сұранымды арқалы (қол қойдыру) қуаландыру (1 минут)]
        H -- "Жоқ" --> J[Көрсетілетін қызметті беруші қуаландырылған ЭЦҚ электрондық құжат түрінде көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін беру (2 минут)]
    end
    subgraph "портал"
        I --> K[Өтінішті тіркеу (2 минут)]
        K --> L[Көрсетілетін қызмет берушінің өтінішін көрсетілетін талаптарға сәйкестігін қарау (мерзімі Стандарттың 4-тармағына сәйкес)]
        L --> M{ }
        M -- "Иә" --> N[Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін электрондық құжат түрінде порталға жіберу (10 минут)]
        M -- "Жоқ" --> O[Бұзушылықтардың болуына байланысты бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру (2 минут)]
    end
    subgraph "Көрсетілетін қызметті беруші"
        N --> P[Көрсетілетін қызметті беруші]
        O --> P
    end
    P --> F
    P --> J
    P --> F
    P --> J
    P --> F
    P --> J

```

- - көрсетілетін мемлекеттік қызметті бастау немесе аяқтау
- - көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдың) атауы
- - таңдау нұсқасы
- - келесі рәсімге (іс-қимыл) ауысу

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2015 жылғы "29" шілдедегі
№ 186 қаулысымен
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 регламенті

Ескерту. Регламент алып тасталды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 07.10.2019 № 340 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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