

Сәулет және қала құрылысы саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2012 жылғы 25 желтоқсандағы № 465 қаулысы. Ақтөбе облысы Әділет департаментінде 2013 жылғы 28 қаңтарда № 3504 тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 2013 жылғы 28 желтоқсандағы № 429 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 28.12.2013 № 429 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 27 - бабына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1 – бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 15 қазандағы № 1311 «Діни қызмет саласында мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру», «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру», «Іздестіру қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензиялардың телнұсқасын беру», «Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияларға телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына толықтыру енгізу туралы» 2010 жылғы 7 қазандағы № 1036 және «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы» қаулысына сәйкес Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған сәулет және қала құрылысы саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттері бекітілсін:

- 1) «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 2) «Ақтөбе облысының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 3) «Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат

үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» мемлекеттік қызмет регламенті.

2. «Ақтөбе облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі (Н.А.Боранбаев) мемлекеттік қызметтің регламенттерін басқарманың ғаламтор-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Н.К.Әбдібековке жүктелсін.

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

Облыс әкімі А. Мұхамбетов
Ақтөбе облысы әкімдігінің
2012 жылғы 25 желтоқсандағы № 465
қаулысымен бекітілді

«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

1) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке тұлғалар, заңды тұлғалар;

2) құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын лауазым иелері.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет мекенжайлары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет стандарты) 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген облыстық маңызы бар қаланың, аудандардың сәулет және қала құрылысы бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет: «Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 1-бабының 49) тармақшасы;

«Объектілерді салу үшін бастапқы материалдарды (деректерді) және рұқсат беретін құжаттарды ресімдеу мен беру тәртібін оңайлату жөніндегі кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 мамырдағы № 425 қаулысымен бекітілген Құрылыс объектілерін жобалау үшін бастапқы материалдарды (деректерді) ресімдеу және беру ережесі, сонымен қатар Мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет стандартының 3-қосымшасына сәйкес қағаз жеткізгіште тіркеу коды көрсетілген, инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылуға арналған (егер оларды алу қажет болса) техникалық шарттардың міндетті қосымшасы бар сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтама беру көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа мемлекеттік органдардың, өзге де ұйымдардың, сондай-ақ жеке тұлғалардың қатысуы көзделмеген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Уәкілетті органның және орталықтың мекенжайы мен жұмыс кестесі туралы ақпарат:

уәкілетті органда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, мекенжайлары және телефондары Мемлекеттік қызмет стандартының 1 - қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, мекенжайлары және телефондары Мемлекеттік қызмет стандартының 2 - қосымшасында көрсетілген орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

Орталықтарда қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Тұтынушының қалауы бойынша электрондық кезекті «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы броньдауға болады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы жөнінде ақпарат алу тәртібі:

1) www.ads.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің

интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік қызметтер» деген бөлімде;

2) www.con.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының интернет-ресурсында;

3) www.saulet.aktobe.gov.kz мекенжайы бойынша «Ақтөбе облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы» Мемлекеттік мекемесінің интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік қызметтер» деген бөлімде;

4) Мемлекеттік қызмет стандартының 1 және 2-қосымшаларына сәйкес уәкілетті органның және орталықтардың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде орналастырылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Мемлекеттік қызмет стандартының 7-тармағында белгіленген.

12. Мемлекеттік қызметті алушы Мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Орталықтың қызметкері құжатты қабылдаудан бас тартқан кезде мемлекеттік қызметті алушыға жетпей тұрған құжатты көрсете отырып қолхат береді.

Уәкілетті орган мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады:

1) орталықтан түскен құжаттарды ресімдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың пакетін алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде оларды қайтарудың себебін жазбаша негіздей отырып, орталыққа қайтарады;

2) жобалауға арналған тапсырманың техникалық шарттар алуға қажетті негізгі параметрлерге сәйкессіздігі анықталған жағдайда үш жұмыс күні ішінде тұтынушыны сәйкессіздікті жою үшін шақырады.

Бас тартқан жағдайда уәкілетті органның лауазымды тұлғасы немесе орталықтың қызметкері мемлекеттік қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабарлайды және уәкілетті органның бас тартуы туралы жазбаша негіздеме береді.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (немесе сенімхаты бар өкіл) Мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында белгіленген құжаттардың тізбесін уәкілетті органға немесе орталыққа ұсынады.

14. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызмет алу туралы өтініш қабылданған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе орталыққа Мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында тізбесі көрсетілген құжаттар

пакетімен бірге өтініш береді;

2) орталық инспекторы өтініш тіркеуді жүргізеді, құжаттарды уәкілетті органға тапсырады. Құжаттар пакетін орталықтан уәкілетті органға жөнелту фактісі мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін сканер штрихкодтың көмегімен тіркелінеді;

3) уәкілетті органның маманы орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан қабылдаған құжаттарды тексереді, оларды тіркейді және бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау үшін уәкілетті орган басшысына ж о л д а й д ы ;

4) уәкілетті органның басшысы қарап танысқан соң құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына тапсырады;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан келіп түскен өтінішті қарап танысуды жүзеге асырады, Мемлекеттік қызмет стандартының 3-қосымшасына сәйкес қағаз жеткізгіште тіркеу коды көрсетілген, инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылуға арналған (егер оларды алу қажет болса) техникалық шарттардың міндетті қосымшасы бар сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтама немесе қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, одан кейін уәкілетті органның басшысына қ о л қ о ю ғ а ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті органның басшысы қағаз жеткізгіште анықтамаға немесе қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның маманына жолдайды;

7) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш жасаған жағдайда мемлекеттік қызметті а л у ш ы ғ а ж о л д а й д ы .

Уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін қабылдау кезде орталыққа келіп түскен құжаттарды сканер штрихкодтың көмегімен б е л г і л е й д і ;

8) орталық мемлекеттік қызметті алушыға қағаз жеткізгіште анықтама немесе қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді ж а у а п т ы б е р е д і .

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің әр сатысында құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

16. Құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады:

1) Уәкілетті органда маман.

Мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда: өтініштің нөмірі және қабылданған күні; сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған уәкілетті орган маманының тегі, аты, әкесінің аты; тұтынушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

2) Орталықта инспектор.

Мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда: өтініштің нөмірі және қабылданған күні; сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты; тұтынушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

17. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган және орталық мемлекеттік қызметті алушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі ҚФБ іске қосылған:

1) орталық инспекторы (ҚФБ - 1);

2) уәкілетті органның маманы (ҚФБ - 2);

3) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ - 3);

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы (ҚФБ - 4).

19. Әрбір әкімшілік іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) реті мен өзара іс-қимыл жасасуының кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реті мен ҚФБ-ның арасындағы өзара байланыстың сызбасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапты болады.

«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реті мен өзара іс-қимыл жасасуының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылының сипаттамасы

Негізгі үдерістердің іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)				
Іс-қимыл № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-қимыл (үдерістер, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, қолхат беру. Өтінішті тіркеу	Құжаттарды орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан қабылдау, тіркеу	Ұсынылған құжаттармен танысу	Құжаттардың толық болуын тексеруді жүзеге асыру, анықтама немесе дәлелді бас тартуды дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-әкімшілік шешім)	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Құжаттарды басшылыққа бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау үшін жолдау	Бұрыштама қою, уәкілетті органның жауапты орындаушысына тапсыру	Құжаттарға қол қою үшін басшыға жолдау
Орындалу мерзімі	Күніне екі реттен кем емес	30 минут	30 минут	8 (сегіз) жұмыс күні ішінде; Мемлекеттік қызмет стандартының 7 тармағының 2) тармақшасында көрсетілген құрылыс объектілері үшін 15 (он бес) жұмыс күні ішінде; бас тартқан кезде - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.
Келесі іс-қимыл нөмірі	2	3	4	5
Негізгі үдерістердің				

іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)			
Іс-қимыл № (жұмыс барысы, ағыны)	5	6	7
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы	Орталық инспекторы
Іс-қимыл (үдерістер, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Анықтамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қою	Тіркеу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы- әкімшілік шешім)	Уәкілетті органның маманына жолдау	Орталыққа немесе мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды жолдау	Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тарту туралы қолхатты беру
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	20 минут
Келесі іс-қимыл нөмірі	6	7	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Қ Ф Б Орталық инспекторы	Қ Ф Б Уәкілетті органның маманы	Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-қимыл № 1 Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Іс-қимыл № 2 Құжаттарды орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан қабылдау, тіркеу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына жолдау	Іс-қимыл № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	Іс-қимыл № 4 Өтінішті қарау, анықтама дайындау
Іс-қимыл № 7 Мемлекеттік қызметті алушыға анықтама беру	Іс-қимыл № 6 Орталыққа немесе мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы жолдау	Іс-қимыл № 5 Анықтамаға қол қою	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

Қ Ф Б Орталық инспекторы	Қ Ф Б Уәкілетті органның маманы	Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-қимыл № 1 Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Іс-қимыл № 2 Құжаттарды орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан қабылдау, тіркеу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына жолдау	Іс-қимыл № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	Іс-қимыл № 4 Өтінішті қарау, дәлелді бас тартуды дайындау
	Іс-қимыл № 6 Дәлелді бас тартуды орталыққа		

Іс-қимыл № 7
Мемлекеттік қызметті алушыға дәлелді бас тартуды беру

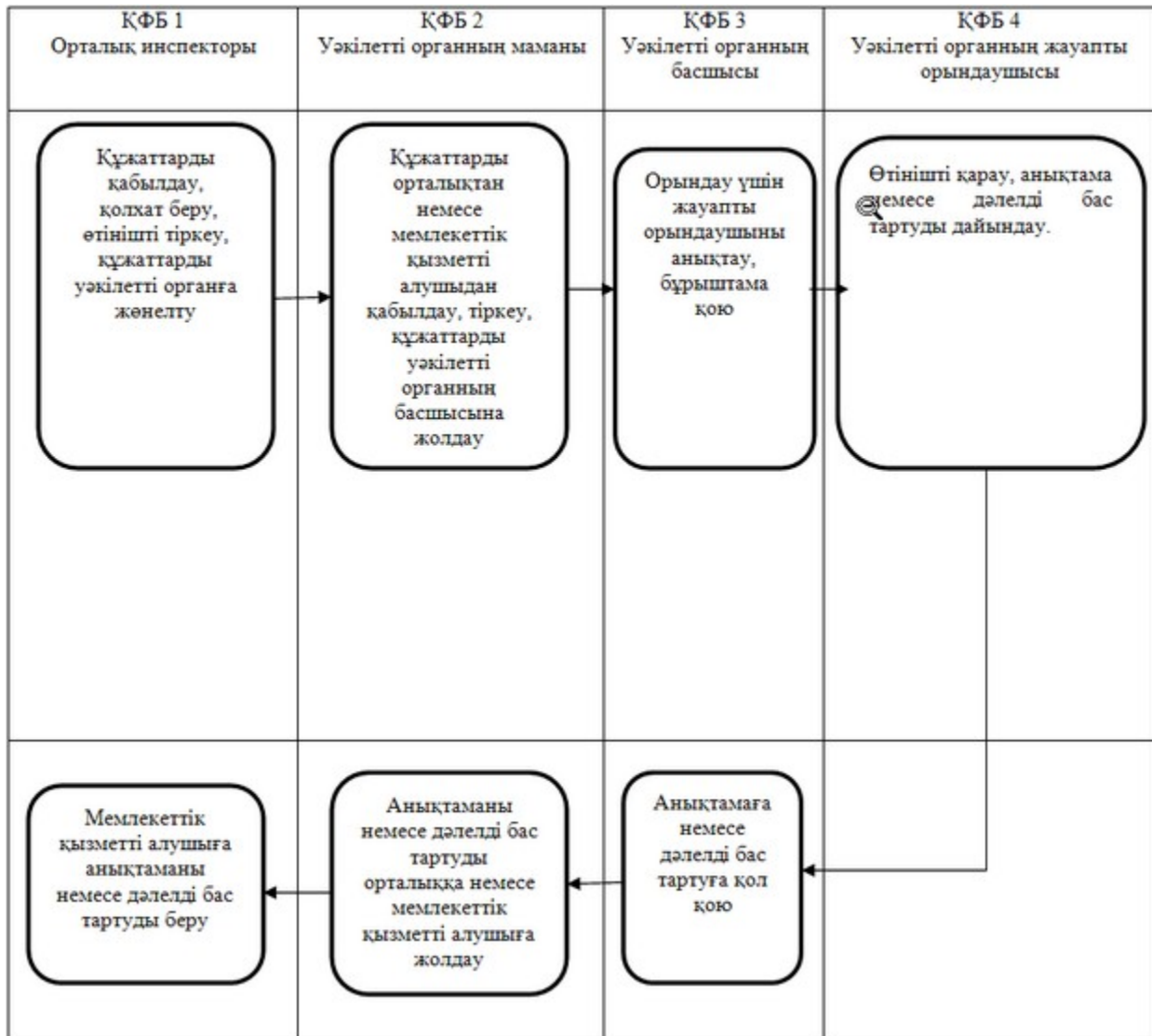
немесе мемлекеттік қызметті алушыға жолдау

Іс-қимыл № 5
Дәлелді бас тартуға қол қою

**«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне**

2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реті мен ҚФБ-ның арасындағы өзара байланыстың сызбасы



Ақтөбе

облысы

әкімдігінің

2012 жылғы

25 желтоқсандағы

№ 465

қаулысымен бекітілді

«Ақтөбе облысының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Ақтөбе облысының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

1) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке тұлғалар, заңды тұлғалар;

2) құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын лауазым иелері.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: «Ақтөбе облысының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет мекенжайлары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет стандарты) 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген, сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстық маңызы бар қалалардың, аудандардың тиісті жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – уәкілетті орган) Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет: «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесін жүргізу және толықтыру шеңберінде «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабы 1-тармағының 21-2) тармақшасы, сонымен қатар Мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет стандартының 3 - қосымшасына сәйкес қағаз жеткізгіште мекенжайдың тіркеу коды көрсетілген жылжымайтын мүлік

объектілерінің мекенжайын өзгерту, беру, жою, нақтылау туралы анықтама беру көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа мемлекеттік органдардың, өзге де ұйымдардың, сондай-ақ жеке тұлғалардың қатысуы көзделмеген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Орталықтың мекенжайы мен жұмыс кестесі туралы ақпарат: орталықтарда мемлекеттік қызмет жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, мекенжайлары және телефондары Мемлекеттік қызмет стандартының 2 - қосымшасында көрсетілген орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

Орталықтарда қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Тұтынушының қалауы бойынша электрондық кезекті «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы броньдауға болады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы жөнінде ақпарат алу тәртібі:

1) www.ads.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік қызметтер» деген бөлімде;

2) www.con.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының интернет-ресурсында;

3) www.saulet.aktobe.gov.kz мекенжайы бойынша «Ақтөбе облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы» Мемлекеттік мекемесінің интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік қызметтер» деген бөлімде;

4) Мемлекеттік қызмет стандартының 1 және 2 - қосымшаларына сәйкес уәкілетті органның және орталықтардың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде орналастырылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Мемлекеттік қызмет стандартының 7 - тармағында белгіленген.

12. Мемлекеттік қызметті алушы Мемлекеттік қызмет стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Орталықтың қызметкері құжатты қабылдаудан бас тартқан кезде өтініш

берушіге жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып қолхат береді.

Уәкілетті орган орталықтан түскен, Мемлекеттік қызмет стандартының 11 - тармағында көрсетілген құжаттарды ресімдеуде қателер анықтаған жағдайда құжаттардың пакетін алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) оларды қайтарудың себебін жазбаша негіздей отырып, орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін орталық бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті алушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себебі туралы жазбаша негіздеме ұсынады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (немесе сенімхаты бар өкіл) Мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында белгіленген құжаттардың тізбесін орталыққа ұсынады.

14. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызмет алу туралы өтініш қабылданған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

1) мемлекеттік қызметті алушы орталыққа Мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында тізбесі көрсетілген құжаттар пакетімен бірге өтініш береді;

2) орталық инспекторы өтініш тіркеуді жүргізеді, құжаттарды уәкілетті органға тапсырады. Құжаттар пакетін орталықтан уәкілетті органға жөнелту фактісі мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін сканер штрихкодтың көмегімен тіркелінеді;

3) уәкілетті органның маманы орталықтан қабылданған құжаттарды тексереді, оларды тіркейді және бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау үшін уәкілетті орган басшысына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы қарап танысқан соң құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына тапсырады;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы орталықтан келіп түскен өтінішті қарап танысуды жүзеге асырады, Мемлекеттік қызмет стандартының 3-қосымшасына сәйкес қағаз жеткізгіште мекенжайдың тіркеу коды көрсетілген жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын өзгерту, беру, жою, нақтылау туралы анықтама немесе қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, одан кейін уәкілетті органның басшысына қол қоюға жолдайды;

6) уәкілетті органның қағаз жеткізгіште жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын өзгерту, беру, жою, нақтылау туралы анықтамаға немесе қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның маманына жолдайды;

7) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін

орталыққа жолдайды.

Уәкілетті органнан мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін қабылдау кезде орталыққа келіп түскен құжаттарды сканер штрихкодтың көмегімен белгілейді;

8) орталық мемлекеттік қызметті алушыға қағаз жеткізгіште жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын өзгерту, беру, жою, нақтылау туралы анықтама не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің әр сатысында құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

16. Құжаттарды қабылдауды орталықтың инспекторы жүзеге асырады. Мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

- 1) өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;
- 5) уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және оның байланыс телефоны;
- 6) өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

17. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган және орталық мемлекеттік қызметті алушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі ҚФБ іске қосылған:

- 1) орталық инспекторы (ҚФБ - 1);
- 2) уәкілетті органның маманы (ҚФБ - 2);
- 3) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ - 3);
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы (ҚФБ - 4).

19. Әрбір әкімшілік іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) реті мен өзара іс-қимыл жасасуының кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реті мен ҚФБ-ның арасындағы өзара байланыстың сызбасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапты болады.

«Ақтөбе облысының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реті мен өзара іс-қимыл жасасуының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылының сипаттамасы

Негізгі үдерістердің іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)				
Іс-қимыл № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-қимыл (үдерістер, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу	Құжаттарды орталықтан қабылдау, тіркеу	Ұсынылған құжаттармен танысу	Құжаттардың толық болуын тексеруді жүзеге асыру, анықтама немесе дәлелді бас тартуды дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-әкімшілік шешім)	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Құжаттарды басшылыққа бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау үшін жолдау	Бұрыштама қою, уәкілетті органның жауапты орындаушыға тапсыру	Құжаттарға қол қою үшін басшыға жолдау
				3 (үш) жұмыс күні ішінде құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) – жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау кезінде 7 (жеті) жұмыс күні ішінде құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) – жылжымайтын

Орындалу мерзімі	Күніне екі реттен кем емес	30 минут	30 минут	мүлік объектісінің орналасқан жеріне бару және мекенжайдың тіркеу кодын көрсетіп, оны «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесінде міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүліні объектісіне нөмір беру, оны өзгерту немесе жою кезінде жүргізіледі; бас тартқан кезде - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.
Келесі іс-қимыл нөмірі	2	3	4	5
Негізгі үдерістердің іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)				
Іс-қимыл № (жұмыс барысы, ағыны)	5		6	7
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы	Орталық инспекторы	
Іс-қимыл (үдерістер, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Анықтамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қою	Тіркеу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-әкімшілік шешім)	Уәкілетті органның маманына жолдау	Орталыққа анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды жолдау	Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе дәлелді ба тарту туралы колхатты беру	
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	20 минут	
Келесі іс-қимыл нөмірі	6	7	-	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Қ Ф Б Орталық инспекторы	Қ Ф Б Уәкілетті органның маманы	Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-қимыл № 1 Құжаттарды қабылдау, колхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Іс-қимыл № 2 Құжаттарды орталықтан қабылдау, тіркеу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына жолдау	Іс-қимыл № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	Іс-қимыл № 4 Өтінішті қарау, анықтама дайындау
Іс-қимыл № 7 Мемлекеттік қызметті алушыға анықтама беру	Іс-қимыл № 6 Орталыққа анықтаманы жолдау	Іс-қимыл № 5 Анықтамаға қол қою	

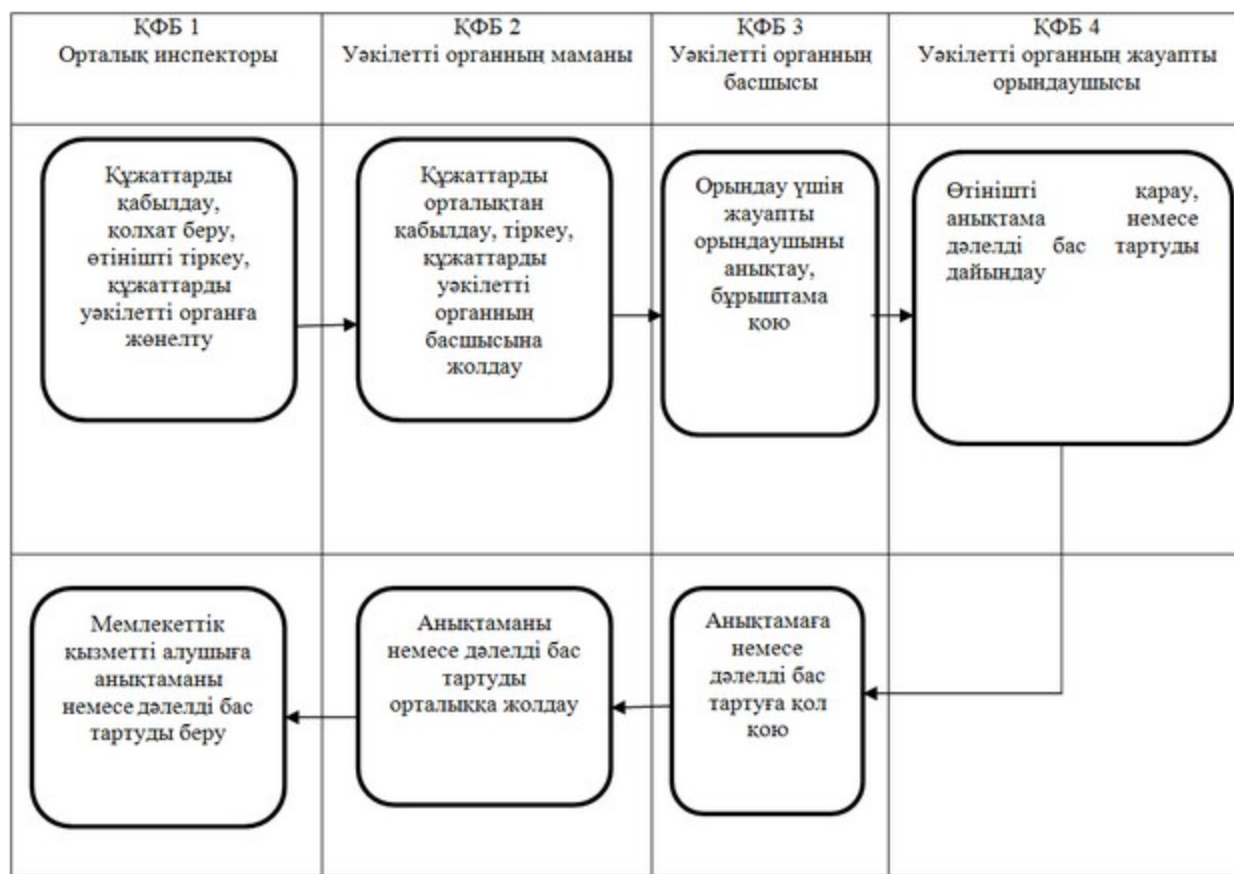
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

--	--	--	--

Қ Ф Б Орталық инспекторы	Қ Ф Б Уәкілетті органның маманы	Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-қимыл № Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	1 Іс-қимыл № 2 Құжаттарды орталықтан қабылдау, тіркеу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына жолдау	Іс-қимыл № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	Іс-қимыл № Өтінішті қарау, дәлелді бас тартуды дайындау
Іс-қимыл № 7 Мемлекеттік қызметті алушыға дәлелді бас тартуды беру	Іс-қимыл № 6 Дәлелді бас тартуды орталыққа жолдау	Іс-қимыл № 5 Дәлелді бас тартуға қол қою	

«Ақтөбе облысының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реті мен ҚФБ-ның арасындағы өзара байланыстың сызбасы



Ақтөбе облысы әкімдігінің
2012 жылғы 25 желтоқсандағы № 465
қаулысымен бекітілді

«Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

1) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке тұлғалар, заңды тұлғалар;

2) құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын лауазым иелері.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: «Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет мекенжайлары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 15 қазандағы № 1311 қаулысымен бекітілген ««Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет стандарты) 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген, Ақтөбе облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы (бұдан әрі – басқарма) Ақтөбе облысының Дін істері департаментімен (бұдан әрі – департамент) келісім бойынша көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет: «Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 11 қазандағы Заңының 5-бабының 5) тармақшасы, сонымен қатар Мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

7. Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау туралы шешімді немесе үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешімді келісу бөлігі департаменттің қатысуымен көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Басқарманың, департаменттің мекенжайы мен жұмыс кестесі туралы ақпарат Мемлекеттік қызмет стандартының 1 және 2 - қосымшаларында көрсетілген.

Құжаттарды қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы жөнінде ақпарат алу тәртібі:

www.saulet.aktobe.gov.kz мекенжайы бойынша «Ақтөбе облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы» Мемлекеттік мекемесінің интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік қызметтер» деген бөлімде;

Мемлекеттік қызмет стандартының 1 - қосымшасына сәйкес басқарманың үй-жайында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде орналастырылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Мемлекеттік қызмет стандартының 7-тармағында белгіленген.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға:

1) Мемлекеттік қызмет стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттардың толық пакетінің ұсынылмауы;

2) Мемлекеттік қызмет стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттарда дұрыс емес мәліметтердің ұсынылуы;

3) құжаттардың тиісінше ресімделмеуі;

4) аумақтық органның келісуінің болмауы негіз болып табылады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (немесе

сенімхаты бар өкіл) Мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында белгіленген құжаттардың тізбесін басқармаға ұсынады.

14. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызмет алу туралы өтініш қабылданған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

1) мемлекеттік қызметті алушы басқармаға Мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында тізбесі көрсетілген құжаттар пакетімен бірге өтініш береді;

2) басқарманың маманы құжаттар пакетін қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғаны туралы растайды, құжаттарды бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау үшін басқарма басшысына жолдайды;

3) басқарманың басшысы қарап танысқан соң құжаттарды басқарманың жауапты орындаушысына тапсырады;

4) басқарманың жауапты орындаушысы өтінішті қанағаттандыру мүмкіндігін анықтайды, сонымен қатар департаментке сұраныс дайындайды, одан кейін басқарма басшысына қол қоюға жолдайды;

5) басқарманың маманы сұранысты тіркейді және департаментке жолдайды;

6) департаменттің маманы басқармадан құжаттар пакетін қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау үшін департамент басшысына жолдайды;

7) департаменттің басшысы қарап танысқан соң, департаменттің жауапты орындаушынына тапсырады;

8) департаменттің жауапты орындаушысы өтінішті қанағаттандыру мүмкіндігін анықтайды, келісім туралы хат, не бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындайды, одан кейін департамент басшысына қол қоюға жолдайды;

9) департаменттің маманы келісім туралы хат, не бас тарту туралы уәждеделген жауапты тіркейді және басқармаға жолдайды;

10) басқарманың жауапты орындаушысы облыс әкімдігінің қаулы жобасын, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағышта уәждеделген жауап дайындайды;

11) облыс әкімі ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау туралы шешімге немесе үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешімге (бұдан әрі - шешім) қол қояды. Басқарма басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағышта уәждеделген жауапқа қол қояды;

12) басқарманың маманы шешімді не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағышта уәждеделген жауапты тіркейді және

мемлекеттік қызметті алушыға береді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің әр сатысында құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

16. Басқарманың маманы мемлекеттік қызметті алушыға басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің тіркеу мөртабаны (кіріс нөмірі, күні) қойылған мемлекеттік қызметті алушы өтінішінің көшірмесін береді.

17. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: басқарма және департамент мемлекеттік қызметті алушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі ҚФБ іске қосылған:

- 1) басқарманың маманы (ҚФБ - 1);
- 2) басқарманың басшысы (ҚФБ - 2);
- 3) басқарманың жауапты орындаушысы (ҚФБ - 3);
- 4) департаменттің маманы (ҚФБ - 4);
- 5) департаменттің басшысы (ҚФБ - 5);
- 6) департаменттің жауапты орындаушысы (ҚФБ - 6);
- 7) облыс әкімі (ҚФБ - 7).

19. Әрбір әкімшілік іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) реті мен өзара іс-қимыл жасасуының кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реті мен ҚФБ-ның арасындағы өзара байланыстың сызбасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапты болады.

«Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру»

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реті мен өзара іс-қимыл жасасуының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылының сипаттамасы

Негізгі үдерістердің іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)					
Іс-қимыл № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Басқарманың маманы (ҚФБ - 1)	Басқарманың басшысы (ҚФБ - 2)	Басқарманың жауапты орындаушысы (ҚФБ - 3)	Басқарманың басшысы (ҚФБ - 2)	Басқарманың маманы (ҚФБ - 1)
Іс-қимыл (үдерістер, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, құжаттарды алғаны туралы растау, тіркеу	Ұсынылған құжаттармен танысу	Өтінішті қанағаттандыру мүмкіндігін анықтау, сонымен қатар департаментке сұраныс дайындау	Сұранысқа қол қою	Тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-әкімшілік шешім)	Құжаттарға бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау үшін басшыға жолдау	Бұрыштама қою, басқарманың жауапты орындаушысына жолдау	Құжаттарға қол қою үшін басшыға тапсыру	Басқарма маманына тапсыру	Сұранысты Департаментке жолдау
Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	9 күн	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды
Келесі іс-қимыл нөмірі	2	3	4	5	6
Негізгі үдерістердің іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)					
Іс-қимыл № (жұмыс барысы, ағыны)	6	7	8	9	10
ҚФБ атауы	Департаменттің маманы (ҚФБ - 4)	Департаменттің басшысы (ҚФБ - 5)	Департаменттің жауапты орындаушысы (ҚФБ - 6)	Департаменттің басшысы (ҚФБ - 5)	Департаменттің маманы (ҚФБ - 4)
Іс-қимыл (үдерістер, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Басқармадан құжаттарды қабылдау, тіркеу	Ұсынылған құжаттармен танысу	Өтінішті қанағаттандыру мүмкіндігін анықтау, келісім туралы хат, не бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындау	Келісім туралы хатқа, не бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қою	Тіркеу

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-әкімшілік шешім)	Құжаттарға бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау үшін басшыға жолдау	Бұрыштама қою, департаменттің жауапты орындаушысына жолдау	Құжаттарға қол қою үшін басшыға тапсыру	Департамент маманына тапсыру	Келісім туралы хатты, не бас тарту туралы уәждеделген жауапты басқармаға жолдау
Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	13 күн	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды
Келесі іс-қимыл нөмірі	7	8	9	10	11
Негізгі үдерістердің іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)					
Іс-қимыл № (жұмыс барысы, ағыны)	11	12		13	
ҚФБ атауы	Басқарманың жауапты орындаушысы (ҚФБ - 3)	1) Облыс әкімі (ҚФБ - 7) 2) Басқарманың басшысы (ҚФБ - 2)		Басқарманың маманы (ҚФБ - 1)	
Іс-қимыл (үдерістер, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Облыс әкімдігінің қаулы жобасын, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындау	1) ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау туралы шешімге немесе үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешімге қол қояды; 2) мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды.		Тіркеу	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-әкімшілік шешім)	Қаулы жобасы, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап	Шешім немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап		Шешімді, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағышта уәждеделген жауапты мемлекеттік қызметті алушыға жолдау	
Орындалу мерзімі	3 күн	3 күн		2 күн	
Келесі іс-қимыл нөмірі	12	13		-	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Басқарманың маманы (ҚФБ - 1)	Басқарманың басшысы (ҚФБ - 2)	Басқарманың жауапты орындаушысы (ҚФБ - 3)	Департаменттің маманы (ҚФБ - 4)
Іс-қимыл № 1 Құжаттарды қабылдау, құжаттарды алғаны туралы растауды беру, тіркеу, құжаттарға бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау үшін басшыға жолдау	Іс-қимыл № 2 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	Іс-қимыл № 3 Өтінішті қанағаттандыру мүмкіндігін анықтау, сонымен қатар департаментке сұраныс дайындау	

	Іс-қимыл № 4 Сұранысқа қол қою		
Іс-қимыл № 5 Тіркеу, сұранысты департаментке жолдау			
			Іс-қимыл № 6 Басқармадан құжаттарды қабылдау, тіркеу құжаттарға бұрыштама қою және жауапты орындаушының анықтау үшін басшыға жолдау
		Іс-қимыл № 11 Облыс әкімдігінің қаулы жобасын дайындау	Іс-қимыл № 10 Тіркеу, келісім туралы хатты басқармаға жолдау
Іс-қимыл № 13 Тіркеу, шешімді мемлекеттік қызметті алушыға жолдау			

кестенің жалғасы

Департамент-тің басшысы (ҚФБ - 5)	Департамент-тің жауапты орындаушы-сы (ҚФБ - 6)	Облыс әкімі (ҚФБ - 7)
Іс-қимыл № 7 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	Іс-қимыл № 8 Келісім туралы хатты дайындау	
Іс-қимыл № 9 Келісім туралы хатқа қол қою		
		Іс-қимыл № 12 Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау туралы шешімге немесе үйлерді ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім қол қояды

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

Басқарманың маманы (ҚФБ - 1)	Басқарманың басшысы (ҚФБ - 2)	Басқарманың жауапты орындаушысы (ҚФБ - 3)	Департаменттің маманы (ҚФБ - 4)	Департаменттің басшысы (ҚФБ - 5)	Департаменттің жауапты орындаушысы (ҚФБ - 6)

Ис-қимыл № 1 Құжаттарды қабылдау, құжаттарды алғаны туралы растауды беру, тіркеу, құжаттарға бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау үшін басшыға жолдау	Ис-қимыл №2 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	Ис-қимыл № 3 Өтінішті қанағаттандыру мүмкіндігін анықтау, сонымен қатар департаментке сұраныс дайындау			
	Ис-қимыл № 4 Сұранысқа қол қою				
Ис-қимыл № 5 Тіркеу, сұранысты департаментке жолдау					
			Ис-қимыл № 6 Басқармадан құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарға бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау үшін басшыға жолдау	Ис-қимыл № 7 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	Ис-қимыл № 8 Ба тарту туралы уәждеделген жауап хатты дайындау
		Ис-қимыл № 11 Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындау	Ис-қимыл № 10 Тіркеу, бас тарту туралы уәждеделген жауапты басқармаға жолдау	Ис-қимыл № 9 Бас тарту туралы уәждеделген жауап хатқа қол қою	
	Ис-қимыл № 12 Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қою				
Ис-қимыл № 13 Тіркеу, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты мемлекеттік қызметті алушыға жолдау					

«Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реті мен ҚФБ-ның арасындағы өзара байланыстың сызбасы

