

Мемлекеттік қызметтер көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы облысы әкімдігінің 2012 жылғы 13 желтоқсандағы N 395 қаулысы. Алматы облысының Әділет департаментінде 2013 жылы 21 қаңтарда N 2283 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 2014 жылғы 02 маусымдағы № 196 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 2014 жылғы 02 маусымдағы № 196 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабындағы 4-тармаққа және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру", "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1128 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 15 қазандағы "Діни қызмет саласында мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1311 қаулысына сәйкес Алматы облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 2) "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын 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" жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары А. Ғ. Б а т а л о в қ а жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

А. Мұсаханов

" Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру" жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі-Регламент) келесі ұғымдар қолданады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға және заңды тұлға;
- 2) жергілікті атқарушы орган – аудандық, облыстық маңызы бар (қалалық) сәулет және қала құрылысы бөлімдері;
- 3) жауапты уәкілетті органның – қызметтік нұсқаулық аудандық, қалалық сәулет және қала құрылысы бөлімдерінің жауапты қызметкеріне жүктелген;
- 4) уәкілетті органның бастығы – аудандық, қалалық сәулет және қала құрылысы бөлімдерінің бастығы;
- 5) халыққа қызмет көрсету орталығының инспекторы – тұтынушылардан құжаттарды қабылдайтын қызметкер;
- 6) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы – құжаттарды қабылдап және арнайы комиссияның жұмысшы органына тапсыратын қызметкер.

2. Жалпы ережелер

2. Осы мемлекеттік қызметтің регламенті Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабындағы 4-тармаққа сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Регламентінің 1-қосымшасына сәйкес уәкілетті органдар тарапынан және балама негізінде Регламентінің 2-қосымшасына сәйкес халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсетіледі (жұмыс кестесі стандартқа сәйкес 9 тармақ).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету түрлері: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабы 1-тармағының 21-2

тармақшасының негізінде "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесін жүргізу және толықтыру шеңберінде және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 ақпандағы N 1128 қаулысымен бекітілген "Жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес ұсынылады (бұдан әрі - стандарт).

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайының расталуының, өзгертілуінің, атау берілуінің немесе тартылуы жөнінде мекенжайдың тіркеу кодымен анықтама қағазын (бұдан әрі-анықтама) беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген орталықтан немесе уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде және стандартының 4, 11 тармақтарында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7 тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда ұсынылмайды немесе тоқтатылады.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі уәкілетті орган арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;
- 2) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушының өтінішін тіркейді уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты,орны; құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған уәкілетті органның жауапты қызметкерінің аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;
- 3) уәкілетті орган кеңсесі құжаттарды уәкілетті органның басшысына жібереді ;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді белгілейді ;

5) уәкілетті органның жауапты қызметкері жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама алу үшін ұсынылған құжаттарды қарастырып, анықтама алу үшін ұсынылған құжаттардың рәсімделгені жөнінде хабарламаны немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауап әзірлейді, басшы тарапынан қол қойып, уәкілетті орган кеңсеге жібереді .

б) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушыға құжатты жолдайды.

Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіреді;

2) халыққа қызмет көрсету орталығының инспекторы тұтынушының өтінішін тіркейді уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының аты-жөні көрсетілген түбіртек береді ;

3) халыққа қызмет көрсету орталығының инспекторы уәкілетті органның кеңсесіне құжаттарды өткізеді. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінде құжаттардың орындалуын көру бағытында Орталықтан уәкілетті органға жіберілген құжаттар дерегі Сканер штрихкоды негізінде белгіленеді;

4) уәкілетті органның кеңсесі Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеп (егер де уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және қабылданған құжаттарды тіркеп, уәкілетті орган басшысына қарастыруға жібереді ;

5) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді белгілейді ;

б) уәкілетті органның жауапты қызметкері жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама алу үшін ұсынылған құжаттарды қарастырып, анықтама алу үшін ұсынылған құжаттардың рәсімделгені жөнінде хабарламаны немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауап әзірлейді, басшы тарапынан қол қойып, уәкілетті орган кеңсеге жібереді ;

7) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын Орталыққа жібереді сонымен қатар Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (егер де уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) .

Уәкілетті органнан мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын қорытындысын қабылдау кезде Орталықта құжаттар Сканер штрихкодының көмегімен белгіленеді .

8) халыққа қызмет көрсету орталығының инспекторы тұтынушыға хабарландыруды немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауапты береді .

12. Уәкілетті органға және халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдайтын тұлғалардың минималды саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара қызметтердің) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды уәкілетті органның қызметкері қабылдайды.

Уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде стандарттың 11 тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді.

Уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыға құжаттарды қабылдаған тұлғаның аты-жөні, тіркелген күні көрсетілген қолхат береді.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттар ұсынады. Мемлекеттік қызметті тоқтату үшін негіз жоқ.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық функционалдық бірліктер тартылған:

- 1) халыққа қызмет көрсету орталығының инспекторы;
- 2) жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 4) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 5) уәкілетті органның басшылығы.

16. Әкімшілік өзара әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген құрылымдық функционалдық бірліктер әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

17. Әрбір құрылымдық функционалдық бірліктер әкімшілік әрекеттің (процедурасының) өзара байланысы мен ретті орындалу тәртібі Регламенттің 4-қосымшасында әр әкімшілік әрекет (процедурасы) көрсетіле отырып, кесте түрінде сипатталған.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері

18. Уәкілетті органның және орталықтың басшылары мемлекеттік қызметті көрсететін жауапты тұлғалар болып табылады.

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде көрсетілуіне Уәкілетті органның және орталықтың басшылары жауапты болады.

" Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсететін уәкілетті органдардың тізбесі

N	Мемлекеттік қызмет көрсететін органдардың атауы	Мекенжайы	Телефоны
Алматы облысы бойынша қалалар мен аудандардың Сәулет және қала құрылысы бөлімдері			
1	"Ақсу ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Ақсу ауданы, Жансүгіров кенті, Желтоқсан көшесі, 5	8 (72832) 2-12-62
2	"Алакөл ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Алакөл ауданы, Үшарал қаласы, Жеңіс көшесі, 191	8 (72833) 2-34-89
3	"Балқаш ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Балқаш ауданы, Бақанас ауылы, Қонаев көшесі, 66	8 (72773) 9-12-63 8 (72773) 9-54-01
4	"Еңбекшіқазақ ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Еңбекшіқазақ ауданы, Есік қаласы, Тоқатаев көшесі, 19	8 (72775) 4-55-55
5	"Ескелді ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Ескелді ауданы, Қарабұлақ кенті, Оразбеков көшесі, 31	8 (72836) 3-09-60
6	"Жамбыл ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Жамбыл ауданы, Ұзынағаш ауылы, Абай көшесі, 47	8 (72770) 2-02-14
7	"Іле ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Іле ауданы, Өтеген батыр кенті, Батталханов көшесі, 8	8 (72752) 2-07-04
8	"Қаратал ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Қаратал ауданы, Үштөбе қаласы, Кумолданов көшесі, 21	8 (72834) 2-29-61
9	"Қарасай ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Қарасай ауданы, Қаскелен қаласы, Өміралиев көшесі, 53	8 (72771) 2-15-07
10	"Кербұлақ ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Кербұлақ ауданы, Сарыөзек кенті, Б. Момышұлы көшесі, 10	8 (72840) 3-27-24
11	"Көксу ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Көксу ауданы, Балпық би кенті, Мырзабеков көшесі, 40	8 (72838) 2-17-03
12	"Панфилов ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Панфилов ауданы, Жаркент қаласы, Головацкий көшесі, 131	8 (72831) 5-16-54
13	"Райымбек ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Райымбек ауданы, Кеген ауылы, Б.Момышұлы көшесі, 9	8 (72777) 2-15-62
14	"Сарқан ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Сарқан ауданы, Сарқан қаласы, Тынышбаев көшесі, 8	8 (72839) 2-33-68
15	"Талғар ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Талғар ауданы, Талғар қаласы, Ленин көшесі, 65	8 (72774) 2-01-36
16	"Ұйғыр ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Ұйғыр ауданы, Шонжы ауылы, К. Исламов көшесі, 70	8 (72778) 2-15-19
17	"Қапшағай қаласының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Қапшағай қаласы, Жамбыл көшесі, 13	8 (72772) 4-45-41
18	"Талдықорған қаласының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Талдықорған қаласы, Қабанбай Батыр көшесі, 26 "б"	8 (7272) 27-02-29

19	"Текелі қаласының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" ММ	Текелі қаласы, Абылайхан көшесі, 34	8(72835) 4-45-60
----	---	-------------------------------------	---------------------

" Қазақстан Республикасы аумағында
жылжымайтын мүлік объектілерінің
мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама
беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

P/c N	Орталықтардың (филиалдардың, бөлімдердің, бөлімшелердің) атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1	2	3	4
"Алматы облысы бойынша ХҚКО" РМК филиалы			
1.	"Халыққа қызмет көрсету орталығы" РМК Алматы облысы филиалы	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 67Б	8(7282)24-15-06 8(7282) 24-41-33
1)	Ақсу ауданы бөлімі	Жансүгіров кенті, Қабанбай батыр көшесі, 20	8 (72832) 2-14-51
2)	Қапал ауылындағы секторы	Қапал ауылы, Алпысбаев көшесі, 3	8(72841) 2-17-60
3)	Алакөл ауданы бөлімі	Үшарал қаласы, 8 март көшесі, 63	8(72833) 2-35-46 8(72833) 2-35-48
4)	Қабанбай ауылындағы секторы	Қабанбай кенті, Абылайхан көшесі, 237	8(72837) 4-13-85
5)	Балқаш ауданы бөлімі	Баканас ауылы, Бижанов көшесі, 25 "А"	8(72773) 95-2-22 8(72773) 9-18-20
6)	Еңбекшіқазақ ауданы бөлімі	Есік қаласы, Абай көшесі, 314А	8(72775) 4-54-70 8(72775) 4-54-69
7)	Шелек ауылындағы секторы	Шелек ауылы, Бижанов көшесі, 100	8(72775) 2-34-96 8(72775) 2-34-97
8)	Ескелді ауданы бөлімі	Қарабұлақ кенті, Оразбаев көшесі, 52	8(72836) 3-22-16
9)	Жамбыл ауданы бөлімі	Ұзынағаш кенті, Мәжитов көшесі, 1	8(72770) 2-30-90
10)	Іле ауданы бөлімі	Өтеген батыр кенті, Қуат шағын ауданы, Тәуелсіздік көшесі, 25	8(727)251-74-46 8(727)251-74-47
11)	Боралдай кентіндегі секторы	Боралдай ауылы, Вокзальная көшесі, 6 "А"	8(72738) 7-82-42
12)	Қараой ауылындағы секторы	Қарай ауылы, Тындала көшесі, 9	8(7275) 24-88-10
13)	Ақши ауылындағы секторы	Ақши ауылы, Қонаев көшесі, 29	
14)	Қарасай ауданы бөлімі	Қаскелен қаласы, Жанғозин көшесі, 38	8(72771) 2-56-86 8(72771) 2-56-96
15)	Тау Самалы кентіндегі секторы	Тау Самалы кенті, Рысқұлов көшесі, 129	8(727) 391-38-58
16)	Шамалған кентіндегі секторы	Шамалған станциясы, Қонаев көшесі, 1 "В"	8(7272) 93-66-33
17)	Қаратал ауданы бөлімі	Үштөбе қаласы, Абылай хан көшесі, 22	8(72834) 2-02-07 8(72834) 2-20-92

18)	Кербұлақ ауданы бөлімі	Сарыөзек кенті, Момышұлы көшесі, н/ж	8(72840) 3-25-88
19)	Қоғалы кентіндегі секторы	Қоғалы кенті, Желтоқсан көшесі, 45	8(72842) 9-10-59
20)	Көксу ауданы бөлімі	Балпық би кенті, Измайлов көшесі, 10	8(72838) 2-16-19 8(72838) 2-16-18
21)	Қапшағай қаласы бөлімі	Қапшағай қаласы, Қонаев көшесі, 41	8(72772) 4-79-61 8(72772) 4-79-60
22)	Шеңгелді ауылындағы секторы	Шеңгелді ауылы, Сейфуллин көшесі, 34	8(72772) 7-11-94
23)	Сарқан ауданы бөлімі	Сарқан қаласы, Жамбыл көшесі, н/ж	8(72839) 2-35-80 8(72839) 2-37-14
24)	Лепсі ауылындағы секторы	Лепсі станциясы, Төлебаев көшесі, 1	8(72843) 2-10-16
25)	Райымбек ауданы бөлімі	Кеген ауылы, Момышұлы көшесі, н/ж	8(72777) 2-20-84 8(72777) 2-20-82 8(72777) 2-18-78
26)	Нарынқол ауылындағы секторы	Нарынқол ауылы, Райымбек көшесі, н/ж	8(72779) 2-11-65
27)	Панфилов ауданы бөлімі	Жаркент қаласы, Головацкий көшесі, н/ж	8(72831) 5-51-11
28)	Талғар ауданы бөлімі	Талғар қаласы, Лермонтов көшесі, 53 "А"	8(727) 388-11-30 8(72774) 2-21-43 8(72774) 2-21-33
29)	Нұра ауылындағы секторы	Нұра ауылы, Школьная көшесі, 10	8(72774) 5-80-62
30)	Талдықорған қаласының бөлімі	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 67Б	8(7282) 24-49-75 8(7282) 24-40-43
31)	Текелі қаласы бөлімі	Текелі қаласы, Октябрьская көшесі, 7	8(72835) 4-35-38 8(72835) 4-35-18
32)	Ұйғыр ауданы бөлімі	Шонжы ауылы, Қасымбеков көшесі, 35	8(72778) 2-43-35 8(72778) 2-43-31 8(72778) 2-43-32

" Қазақстан Республикасы аумағында
жылжымайтын мүлік объектілерінің
мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама
беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

1 кесте. ҚФБ жұмысының сипаты. Басты үрдіс

Басты үрдіс жұмысы (тәртібі, жұмыс барысы)					
1	үрдістің N (тәртібі, жұмыс барысы)	1	2	3	4
2	ҚФБ-нің атауы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері
3	Жұмыстың атауы (үрдіс)	Арызды қабылдап және тіркеу	Құжаттарды қарастырып, жауапты	Құжаттар толықтығын тексеру, негізделген бас тартуды немесе	

			орындаушыны анықтау	анықтама дайындау. "Мекен-жай тіркеліміне" енгізу	Журналға жазбаларды енгізу
4	Аяқталған форма (мәліметтер, құжат, шешім)	Арызды уәкілетті органның басшысына бұрыштама салуға жіберу	Бұрыштама салу, арызды жауапты орындаушыға жіберу	Қолтанба қоюға жіберу	Құжаттарды орталыққа жіберу
5	Орындау мерзімі (жұмыс күні)	5 минут	5 минут	3 жұмыс күні мекен-жайын анықтау жағдайында, 7 жұмыс күні мекен-жайды беру, өзгерту немесе тарату жағдайында	Тұтынушының хабарласуына дейін

2 кесте. ҚФБ жұмысының сипаты. Альтернативтік үрдіс

Альтернативтік үрдістің жұмысы (тәртібі, жұмыс барысы)				
1	үрдістің N (тәртібі, жұмыс барысы)	1	2	3
2	ҚФБ-нің атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері
3	Жұмыстың атауы (үрдіс)	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қою, құжаттарды жинап және тізілімді жасақтап құжаттарды жібереді	Арызды қабылдап және тіркеу
4	Аяқталған форма (мәліметтер, құжат, шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Құжаттарды жинақтау бөліміне жинау және уәкілетті органға жіберу	Арызды уәкілетті органның басшысына бұрыштама салуға жіберу
5	Орындау мерзімі (жұмыс күні)	20 минут	Күніне 2 реттен кем емес	5 минут

кестенің жалғасы

4	5	6	7
Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	Орталық инспекторы
Құжаттарды қарастырып, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттар толықтығын тексеру, негізделген бас тартуды немесе анықтама дайындау. "Мекен-жай тіркеліміне" енгізу	Журналға өзгерістерді енгізу	Құжатты тіркеу
Бұрыштама салу, арызды жауапты орындаушыға жіберу	Қолтанба қоюға жіберу	Құжатты Орталыққа жіберу	Анықтаманы тұтынушыға беру
5 минут	3 жұмыс күні мекен-жайын анықтау жағдайында, 7 жұмыс күні мекен-жайды беру, өзгерту немесе тарату жағдайында	1 жұмыс күн ішінде	Тұтынушының хабарласуына дейін

" Қазақстан Республикасы аумағында
жылжымайтын мүлік объектілерінің
мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама
беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
4-қосымша

"Қазақстан Республикасы аумағында Жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі



А л м а т ы о б л ы с ы ә к і м і н і ң
2012 жылғы "13" желтоқсандағы
N 395 қаулысымен бекітілген

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде келесі ұғымдар қолданады:

- 1) тұтынушы – заңды және жеке тұлға;
- 2) жергілікті атқарушы орган – аудандық, облыстық маңызы бар (қалалық) сәулет және қала құрылысы бөлімдері;
- 3) уәкілетті органның жауапты қызметкері – қызметтік нұсқаулық бойынша аудандық, қалалық сәулет және қала құрылысы бөлімдерінің жауапты қызметкеріне жүктелген;
- 4) уәкілетті органның бастығы – аудандық, қалалық сәулет және қала құрылысы бөлімдерінің бастығы;

5) Халыққа қызмет көрсету орталығының инспекторы – тұтынушылардан құжаттарды қабылдайтын қызметкер;

6) Халыққа қызмет көрсету орталығы жинақтау бөлімінің инспекторы – құжаттарды қабылдап және уәкілетті органға тапсыратын қызметкер.

2. Жалпы ережелер

2. Осы мемлекеттік қызметтің регламенті Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабындағы 4-тармаққа сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Регламентінің 1-қосымшасына сәйкес уәкілетті органдар тарапынан және балама негізінде Регламентінің 2-қосымшасына сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетіледі (жұмыс кестесі стандартқа сәйкес 9 тармақ).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету түрлері:
автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 1-бабының 49) тармақшасының және "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 N 425 қаулысының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамызындағы N 1128 қаулысымен бекітілген, "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызметін көрсету стандартының негізінде жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі, стандарттың 5 тармағына 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 не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органдардың немесе халыққа қызмет көрсету орталықтарының стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде және стандартының 4 тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7 тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда ұсынылмайды немесе тоқтатылады.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі уәкілетті орган арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;

2) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушының өтінішін тіркейді уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған уәкілетті органның жауапты қызметкерінің аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;

3) уәкілетті орган кеңсесі құжаттарды уәкілетті органның басшысына жібереді;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді белгілейді;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы берілген өтінішті қарап, егер де құжаттары толық болмаса, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе тоқтатылу туралы жазбаша хабарландыру хатын дайындайды. Құжаттары толық берілген жағдайда, өкілетті органның жауапты орындаушысы сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды алуға арналған өтінішті алғаннан кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей, инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету жөніндегі қызметтерді жеткізушілерге құжаттармен қоса техникалық шарттарды алуға сұрау жібереді;

6) Инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету жөніндегі қызметтерді жеткізушілер сұрауды алған сәтінен бастап 5 жұмыс күнінде қосу параметрлері мен орнын көрсете отырып, техникалық шарттарды немесе беруден негізделген бас тартуды жібереді.

Өтініш беруші техникалық шарттарды беруден бас тартуға Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен шағымдана алады.

7) Инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету жөніндегі қызметтерді жеткізушілерден алғаннан кейін, уәкілетті органның жауапты орындаушысы сәулет-жоспарлау тапсырмасын дайындап, басшыға қол қоюға беріп, тіркеуден өткізіп, дайын сәулет-жоспарлау тапсырмасын кеңсеге ұсынады;

8) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушыға құжатты жолдайды.

Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіреді;

2) халыққа қызмет көрсету орталығының инспекторы тұтынушының өтінішін тіркейді уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының аты-жөні көрсетілген түбіртек береді ;

3) халыққа қызмет көрсету орталығының инспекторы уәкілетті органның кеңсесіне құжаттарды өткізеді. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінде құжаттардың орындалуын көру бағытында халыққа қызмет көрсету орталығынан уәкілетті органға жіберілген құжаттар дерегі сканер штрихкоды негізінде белгіленеді ;

4) уәкілетті органның кеңсесі халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесінде белгілеп (егер де уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және қабылданған құжаттарды тіркеп, уәкілетті орган басшысына қарастыруға жібереді ;

5) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді белгілейді ;

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы берілген өтінішті қарап, егер де құжаттары толық болмаса, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе тоқтатылу туралы жазбаша хабарландыру хатын дайындайды. Құжаттары толық берілген жағдайда, өкілетті органның жауапты орындаушысы сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды алуға арналған өтінішті алғаннан кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей, инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету жөніндегі қызметтерді жеткізушілерге құжаттармен қоса техникалық шарттарды алуға сұрау жібереді ;

7) Инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету жөніндегі қызметтерді жеткізушілер сұрауды алған сәтінен бастап 5 жұмыс күнінде қосу параметрлері мен орнын көрсете отырып, техникалық шарттарды немесе беруден негізделген бас тартуды жібереді .

Өтініш беруші техникалық шарттарды беруден бас тартуға Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен шағымдана алады.

7) Инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету жөніндегі қызметтерді жеткізушілерден алғаннан кейін, уәкілетті органның жауапты орындаушысы сәулет-жоспарлау тапсырмасын дайындап, басшыға қол қоюға беріп, тіркеуден өткізіп, дайын сәулет-жоспарлау тапсырмасын кеңсеге ұсынады ;

8) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын халыққа қызмет көрсету орталығына жібереді сонымен қатар халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесінде белгілейді (егер де уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда).

Уәкілетті органнан мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын қорытындысын

кабылдау кезде халыққа қызмет көрсету орталығында құжаттар Сканер штрихкодының көмегімен белгіленеді.

9) халыққа қызмет көрсету орталығы инспекторы тұтынушыға сәулет-жоспарлау тапсырманы немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауапты береді.

12. Уәкілетті органдар және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдайтын тұлғалардың минималды саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара қызметтердің) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды уәкілетті органның қызметкері қабылдайды. Уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде стандарттың 11 тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді.

Уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыға құжаттарды қабылдаған тұлғаның аты-жөні, тіркелген күні көрсетілген қолхат береді.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттар ұсынады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық функционалдық бірліктер тартылған:

- 1) Халыққа қызмет көрсету орталығының инспекторы;
- 2) Халыққа қызмет көрсету орталығы жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 4) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 5) уәкілетті органның басшылығы.

16. Әкімшілік өзара әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген құрылымдық функционалдық бірліктері әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

17. Әрбір құрылымдық функционалдық бірліктің әкімшілік әрекеттің (процедурасының) өзара байланысы мен ретті орындалу тәртібі Регламенттің 4-қосымшасында әр әкімшілік әрекет (процедурасы) көрсетіле отырып, кесте түрінде сипатталған.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері

18. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға, уәкілетті органдардың және халыққа қызмет көрсету орталықтарының басшылары болып табылады.

Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес мемлекеттік қызметін уақтылы көрсетуін жүзеге асыру жауапкершілігі уәкілетті органдардың және халыққа қызмет көрсету орталықтарының басшыларына жатады.

" Жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсететін уәкілетті органдардың тізбесі

N	Мемлекеттік қызмет көрсететін органдардың атауы	Мекенжайы	Телефоны
Алматы облысы бойынша қалалар мен аудандардың Сәулет және қала құрылысы бөлімдері			
1	"Ақсу ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Ақсу ауданы, Жансүгіров кенті, Желтоқсан көшесі, 5	8 (72832) 2-12-62
2	"Алакөл ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Алакөл ауданы, Үшарал қаласы, Жеңіс көшесі, 191	8 (72833) 2-34-89
3	"Балқаш ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Балқаш ауданы, Бақанас ауылы, Қонаев көшесі, 66	8 (72773)
			9-12-63 8 (72773) 9-54-01
4	"Еңбекшіқазақ ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Еңбекшіқазақ ауданы, Есік қаласы, Тоқатаев көшесі, 19	8 (72775) 4-55-55
5	"Ескелді ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Ескелді ауданы, Қарабұлақ кенті, Оразбеков көшесі, 31	8 (72836) 3-09-60
6	"Жамбыл ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Жамбыл ауданы, Ұзынағаш ауылы, Абай көшесі, 47	8 (72770) 2-02-14
7	"Іле ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Іле ауданы, Өтеген батыр кенті, Батталханов көшесі, 8	8 (72752) 2-07-04
8	"Қаратал ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Қаратал ауданы, Үштөбе қаласы, Құсмолданов көшесі, 21	8 (72834) 2-29-61
9	"Қарасай ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Қарасай ауданы, Қаскелең қаласы, Өміралиев көшесі, 53	8 (72771) 2-15-07
10	"Кербұлақ ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Кербұлақ ауданы, Сарыөзек кенті, Б.Момышұлы көшесі, 10	8 (72840) 3-27-24
11	"Көксу ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Көксу ауданы, Балпық би кенті, Мырзабеков көшесі, 40	8 (72838) 2-17-03
12	"Панфилов ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Панфилов ауданы, Жаркент қаласы, Головацкий көшесі, 131	8 (72831) 5-16-54
13	"Райымбек ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Райымбек ауданы, Кеген ауылы, Б.Момышұлы көшесі, 9	8 (72777) 2-15-62
14	"Сарқан ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Сарқан ауданы, Сарқан қаласы, Тынышбаев көшесі, 8	8 (72839) 2-33-68

15	"Талғар ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Талғар ауданы, Талғар қаласы, Ленин көшесі, 65	8 (72774) 2-01-36
16	"Ұйғыр ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Ұйғыр ауданы, Шонжы ауылы, К. Исламов көшесі, 70	8 (72778) 2-15-19
17	"Қапшағай қаласының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Қапшағай қаласы, Жамбыл көшесі, 13	8 (72772) 4-45-41
18	"Талдықорған қаласының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ	Талдықорған қаласы, Қабанбай Батыр көшесі, 26 "б"	8 (7272) 27-02-29
19	"Текелі қаласының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" ММ	Текелі қаласы, Абылайхан көшесі, 34	8(72835) 4-45-60

" Жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

P/c N	Орталықтардың (филиалдардың, бөлімдердің, бөлімшелердің) атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс деректері
1	2	3	4
"Алматы облысы бойынша ХҚКО" РМК филиалы			
1.	"Алматы облысы бойынша ХҚКО" РМК филиалы	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 67Б	8(7282)24-15-06 8(7282) 24-41-33
1)	Ақсу аудандық бөлімі	Жансүгіров кенті, Қабанбай батыр көшесі, 20	8 (72832) 2-14-51
2)	Қапал бөлімшесі	Қапал ауылы, Алпысбаев көшесі, 3	8(72841) 2-17-60
3)	Алакөл аудандық бөлімі	Үшарал қаласы, 8 март көшесі, 63	8(72833) 2-35-46 8(72833) 2-35-48
4)	Қабанбай бөлімшесі	Қабанбай кенті, Абылайхан көшесі, 237	8(72837) 4-13-85
5)	Балқаш аудандық бөлімі	Бақанас ауылы, Бижанов көшесі, 25 "А"	8(72773) 95-2-22 8(72773) 9-18-20
6)	Еңбекшіқазақ аудандық бөлімі	Есік қаласы, Абай көшесі, 314А	8(72775) 4-54-70 8(72775) 4-54-69
7)	Шелек бөлімшесі	Шелек ауылы, Бижанов көшесі, 100	8(72775) 2-34-96 8(72775) 2-34-97
8)	Ескелді аудандық бөлімі	Қарабұлақ кенті, Оразбаев көшесі, 52	8(72836) 3-22-16
9)	Жамбыл аудандық бөлімі	Ұзынағаш кенті, Мәжитов көшесі, 1	8(72770) 2-30-90
10)	Іле аудандық бөлімі	Өтеген батыр кенті, Қуат шағын ауданы, Тәуелсіздік көшесі, 25	8(727)251-74-46 8(727)251-74-47
11)	Боралдай бөлімшесі	Боролдай ауылы, Вокзальная көшесі, 6 "А"	8(72738) 7-82-42

12)	Қараой бөлімшесі	Қарай ауылы, Тыңдала көшесі, 9	8(7275) 24-88-10
13)	Ақши бөлімшесі	Ақши ауылы, Қонаев көшесі, 29	
14)	Қарасай аудандық бөлімі	Қаскелен қаласы, Жанғозин көшесі, 38	8(72771) 2-56-86 8(72771) 2-56-96
15)	Тау-Самалы бөлімшесі	Тау Самалы кенті, Рысқұлов көшесі, 129	8(727) 391-38-58
16)	Шамалған бөлімшесі	Шамалған станциясы, Қонаев көшесі, 1 "В"	8(7272) 93-66-33
17)	Қаратал аудандық бөлімі	Үштөбе қаласы, Абылай хан көшесі, 22	8(72834) 2-02-07 8(72834) 2-20-92
18)	Кербұлақ аудандық бөлімі	Сарыөзек қаласы, Момышұлы көшесі, н/ж	8(72840) 3-25-88
19)	Қоғалы бөлімшесі	Қоғалы кенті, Желтоқсан көшесі, 45	8(72842) 9-10-59
20)	Көксу аудандық бөлімі	Балпық би кенті, Измайлов көшесі, 10	8(72838) 2-16-19 8(72838) 2-16-18
21)	Қапшағай қалалық бөлімі	Қапшағай қаласы, Қонаев көшесі, 41	8(72772) 4-79-61 8(72772) 4-79-60
22)	Шеңгелді бөлімшесі	Шеңгелді ауылы, Сейфуллин көшесі, 34	8(72772) 7-11-94
23)	Сарқан аудандық бөлімі	Сарқан қаласы, Жамбыл көшесі, н/ж	8(72839) 2-35-80 8(72839) 2-37-14
24)	Лепсі бөлімшесі	Лепсі станциясы, Төлебаев көшесі, 1	8(72843) 2-10-16
25)	Райымбек аудандық бөлімі	Кеген ауылы, Момышұлы көшесі, н/ж	8(72777) 2-20-84 8(72777) 2-20-82 8(72777) 2-18-78
26)	Нарынқол бөлімшесі	Нарынқол ауылы, Райымбек көшесі, н/ж	8(72779) 2-11-65
27)	Панфилов аудандық бөлімі	Жаркент қаласы, Головацкий көшесі, н/ж	8(72831) 5-51-11
28)	Талғар аудандық бөлімі	Талғар қаласы, Лермонтов көшесі, 53 "А"	8(727) 388-11-30 8(72774) 2-21-43 8(72774) 2-21-33
29)	Нұра бөлімшесі	Нұра ауылы, Школьная көшесі, 10	8(72774) 5-80-62
30)	Талдықорған қалалық бөлімі	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 67Б	8(7282) 24-49-75 8(7282) 24-40-43
31)	Текелі қалалық бөлімі	Текелі қаласы, Октябрьская көшесі, 7	8(72835) 4-35-38 8(72835) 4-35-18
32)	Ұйғыр аудандық бөлімі	Шонжы ауылы, Қасымбеков көшесі, 35	8(72778) 2-43-35 8(72778) 2-43-31 8(72778) 2-43-32

" Жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

1 кесте. Құрылымдық функционалдық бірлік жұмысының сипаты. Басты үрдіс

Басты үрдіс жұмысы (тәртібі, жұмыс барысы)		

1	үрдістің N (тәртібі, жұмыс барысы)	1	2
2	Құрылымдық функционалдық бірлік атауы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті орган басшысы
3	Жұмыстың атауы (үрдіс)	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Кіріс құжаттарды карап, орындаушыны анықтау
4	Аяқталған форма (мәліметтер, құжат, шешім)	Арызды уәкілетті органның басшысына бұрыштама салуға жіберу	Арызды жауапты орындаушыға жіберу
5	Орындау мерзімі (жұмыс күні)	5 минут	5 минут

кестенің жалғасы

3	4	5	6
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету жөніндегі қызметтерді жеткізушілер	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері
беруден негізделген бас тартуды, құжаттары толық берілген жағдайда, техникалық шарттарды алуға сұрау жібереді	беруден негізделген бас тартуды жібереді немесе дайын техникалық шарттарды ұсынады	С ә у л е т - жоспарлау тапсырмасын дайындау, басшылыққа қол қойдыру және тіркеп кеңсеге жіберу	Керекті тіркеулерді жасау
техникалық шарттарды алуға сұрау	Техникалық шарттар	С ә у л е т - жоспарлау тапсырмасы	Тұтынушыға ұсыну
Арыздың түскеннен кейін 1 күннен кешіктірмей	5 күн	1 күн	Тұтынушы келгенше

2 кесте. Құрылымдық функционалдық бірлік жұмысының сипаты. Альтернативтік үрдіс

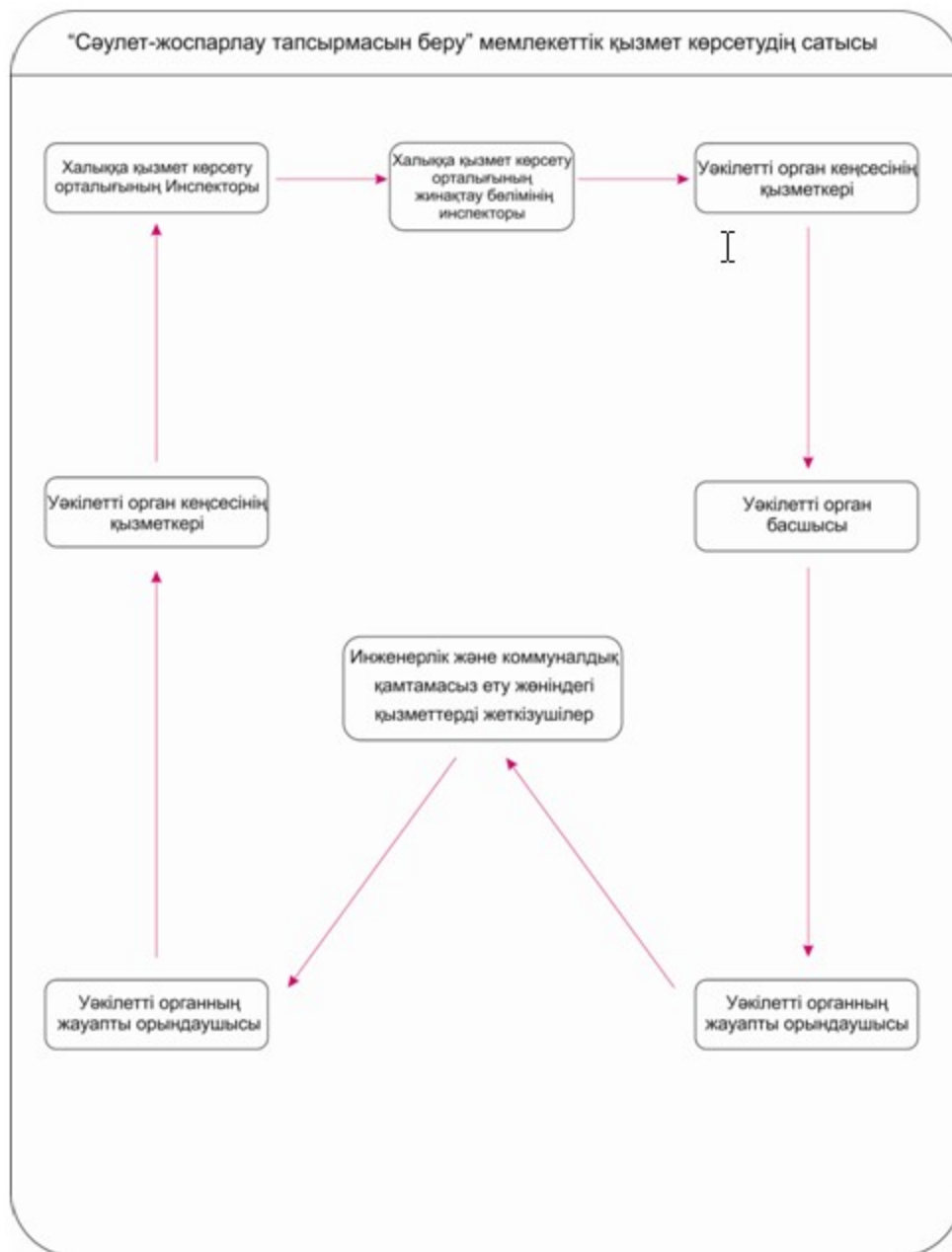
Альтернативтік үрдістің жұмысы (тәртібі, жұмыс барысы)					
1	үрдістің N (тәртібі, жұмыс барысы)	1	2	3	4
2	Құрылымдық функционалдық бірліктің атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті орган басшысы
3	Жұмыстың атауы (үрдіс)	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды, құжаттарды жинап, реестр жүргізеді, құжаттарды жіберу	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Кіріс құжаттарды қағ орындаушыны анықтау
4	Аяқталған форма (мәліметтер, құжат, шешім)	Құжаттарды тіркеу және қабылданғаны жайлы анықтама беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау, уәкілетті органға жіберу	Арызды уәкілетті органның басшысына бұрыштама салуға жіберу	Арызды жауапты орындаушыға жіберу

5	Орындау мерзімі (жұмыс күні)	20 минут	К ү н і н е кемінде 2 рет	5 минут	5 минут
---	------------------------------	----------	------------------------------	---------	---------

кестенің жалғасы

5	6	7	8	9
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету жөніндегі қызметтерді жеткізушілер	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	Халыққа қызмет көрсету орталығын инспекторы
беруден негізделген бас тартуды, құжаттары толық берілген жағдайда, техникалық шарттарды алуға сұрау жібереді	беруден негізделген бас тартуды жібереді немесе дайын техникалық шарттарды ұсынады	Сәулет-жоспарлау тапсырмасын дайындау, басшылыққа қол қойдыру және тіркеп кеңсеге жіберу	Керекті тіркеулерді жасау	Дайын СЖТ-ні тұтынушыға береді
техникалық шарттарды алуға сұрау	Техникалық шарттар	Сәулет-жоспарлау тапсырмасы	Халыққа қызмет көрсету орталығына жіберу	Құжатты беру
Арыздың түскеннен кейін 1 күннен кешіктірмей	5 күн	1 күн	Жұмыс күннің ішінде	Тұтынушы келгенше

" Жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша



2012 ЖЫЛҒЫ "13" ЖЕЛТОҚСАНДАҒЫ
 N 395 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 регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. "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" жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде келесі ұғымдар қолданады:

- 1) тұтынушы – заңды және жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган – Алматы облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы.
- 3) аумақтық орган – Алматы облысының Дін істері департаменті.

2. Жалпы ережелер

2. Осы мемлекеттік қызметтің регламенті Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабындағы 4-тармаққа сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Регламентінің 1 және 2 қосымшаларына сәйкес уәкілетті органдар тарапынан көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету түрлері: 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) тармақшасына және "Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 1-бабының 49) тармақшасына, сонымен қоса Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 15 қазандағы N 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 стандарты негізінде жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесінде мемлекеттік қызметті алушы ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағышта уәждеделген жауап алады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 13-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету

м е р з і м д е р і :

ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау туралы шешім алу үшін – күнтізбелік отыз күнді;
үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім алу үшін – күн тізбелік отыз күнді к ұ р а й д ы ;

2) мемлекеттік қызметті алуға арналған құжаттар пакетін тапсыруға ниеттенген мемлекеттік қызметті алушының күтуін рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т – 3 0 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызметті алушыға өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін қызмет көрсету үшін рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға:

1) осы стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттардың толық пакетінің ұ с ы н ы л м а у ы ;

2) осы стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттарда дұрыс емес мәліметтердің ұ с ы н ы л у ы ;

3) құжаттардың тиісінше ресімделмеуі;

4) аумақтық органның келісуінің болмауы негіз болып табылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін уәкілетті органға өтініш білдіреді;

2) уәкілетті орган кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдап, тіркеп, тіркелген арыз көшірмесін тұтынушыға береді, сонымен қоса құжаттарды уәкілетті орган басшысына бұрыштама салуға ұсынады;

3) Уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, бұрыштама салып, жауапты маманға жібереді;

4) Уәкілетті органның жауапты маманы өтініш пен құжаттарды қарастырып, төмендегі шешімді ұсынады:

- Дін істері агенттігінің аумақтық органы келісімі бойынша, ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау туралы шешімді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден негізделген бас тартуды тұтынушыға ұ с ы н а д ы ;

- Дін істері агенттігінің аумақтық органы келісімі бойынша, үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешімді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден негізделген бас тартуды тұтынушыға ұсынады.

11. Уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдайтын тұлғалардың минималды саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара қызметтердің) тәртібінің сипаттамасы

12. Құжаттарды қабылдау және тіркеу рәсімі уәкілетті органның кеңсе қызметі маманымен атқарылады. Басқармалардың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің тіркеу мөртаңбасы (кіріс нөмірі, күні) қойылған мемлекеттік қызметті алушы өтінішінің көшірмесі құжаттардың өткізілгендігін растау болып табылады.

13. Мемлекеттік қызметті алушылар ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау туралы шешім алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;
- 2) салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, салық төлеушінің тіркеу нөмірінің көшірмесі;
- 3) жеке тұлғалар үшін – салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе заңды тұлғалар үшін – салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің көшірмесі;
- 4) ғибадат үйін салу туралы анықтама-негіздеме.

Мемлекеттік қызметті алушылар үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
- 2) жеке тұлғалар үшін – салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, жеке басын куәландыратын құжаттың көшірме немесе заңды тұлғалар үшін – салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, заңды тұлға мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің көшірме;
- 3) салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне меншік құқығын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 4) жылжымайтын мүлік объектісіне ауыртпалықтардың жоқ екендігі туралы анықтама;
- 5) салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық паспорт;
- 6) ғимараттар етіп қайта бейіндеу туралы анықтама-негіздеме.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық функционалдық бірліктер тартылған:

- 1) уәкілетті органның кеңсесі;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы;

15. Әкімшілік өзара әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген құрылымдық функционалдық бірліктер әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

17. Әрбір құрылымдық функционалдық бірліктер әкімшілік әрекеттің (процедурасының) өзара байланысы мен ретті орындалу тәртібі Регламенттің 6-қосымшасында әр әкімшілік әрекет (процедурасы) көрсетіле отырып, кесте түрінде сипатталған.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері

18. Мемлекеттік қызметін көрсететін жауапты тұлға, уәкілетті органның басшысы болып табылады;

Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес мемлекеттік қызметін уақтылы көрсетуін жүзеге асыру жауапкершілігі уәкілетті органның басшысына жатады.

" 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

1-қосымша

N	Атауы	Мекен жай	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Алматы облысының сәулет және құрылысы басқармасы қала	Талдықорған қаласы, Қабанбай көшесі, 36/42 батыр	8 (7282) 27-03-48 27-16-05	Жұмыс күндері дүйсенбі–жұма. Жұмыс уақыты сағ. 09.00-дег 18.00-ға дейін түскі үзіліспен. Демалыс күндері: сенбі–жексенбі

" 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

N	Атауы	Мекен жай	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1.	Алматы облысының Дін департаменті	040000 Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 38	8(7282) 27-06-38 ф.27-25-33 zhetysu@din.gov.kz	Жұмыс күндері дүйсенбі-жұма. Жұмыс уақыты сағ. 09.00-ден 18.00-ға дейін үзіліс, 13.00-ден 14-00-ға дейін Демалыс күндері: сенбі-жексенбі

" Дін қызметі саласындағы құзыретті
 органмен келісу бойынша ғибадат
 үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың
 орналасатын жерін анықтау, сондай-ақ
 үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері
 (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу
 (функционалдық мақсатын өзгерту)
 туралы шешімдер беру" мемлекеттік
 қызмет регламентіне 3-қосымша

(Облыстың, республикалық маңызы бар
 қаланың, астананың) сәулет және
 қала құрылысы басқармасының
 бастығы _____

(тегі, аты, әкесінің аты)

Ө т і н і ш

б е р у ш і

(жеке тұлға үшін тегі, аты,
әкесінің аты, мекенжайы және телефоны,
заңды тұлға үшін ұйымның атауы,
пошталық мекенжайы, телефоны)

ӨТІНІШ

_____ мекенжайы бойынша орналасқан жалпы көлемі
_____ гектар жер учаскесінде ғибадат үйін (ғимаратын) салу туралы
шешім беруді сұраймын.

Ғибадат үйі _____.
(конфессияға тиесілілігі)

Ғибадат үйі құрылысының қаржыландыру көзі _____.

Ғибадат үйінің сыйымдылығы (адамдар саны) _____.

Қолы, күні, мөрі (заңды тұлғаларға)

"	Дін	қызметі	саласындағы	құзыретті
органмен		келісу	бойынша	ғибадат
үйлерін	(ғимараттарын)		салу және	олардың
орналасатын	жерін		анықтау,	сондай-ақ
үйлерді	(ғимараттарды)		ғибадат	үйлері
(ғимараттары)	етіп		қайта	бейіндеу
(функционалдық		мақсатын		өзгерту)
туралы	шешімдер		беру"	мемлекеттік
қызмет регламентіне 4-қосымша				
(Облыстың,	республикалық		маңызы	бар
қаланың,	астананың)	сәулет	және	
қала	құрылысы		басқармасының	
бастығы _____				

(тегі, аты, әкесінің аты)

Ө т і н і ш б е р у ш і

(жеке тұлға үшін тегі, аты,
әкесінің аты, мекенжайы және телефоны,
заңды тұлға үшін ұйымның атауы,
пошталық мекенжайы, телефоны)

ӨТІНШ

_____ мекенжайы бойынша орналасқан _____
 үйін (ғимаратын) ғибадат үйі (ғимараты) етіп қайта бейіндеу (функционалдық
 мақсатын өзгерту) туралы шешім беруді сұраймын.

Ғибадат үйі _____
 (конфессияға тиесілілігі)

Ғибадат үйінің сыйымдылығы (адамдар саны) _____
 _____.

Қолы, күні, мөрі (заңды тұлғаларға)

" Дін қызметі саласындағы құзыретті
 органмен келісу бойынша ғибадат
 үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың
 орналасатын жерін анықтау, сондай-ақ
 үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері
 (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу
 (функционалдық мақсатын өзгерту)
 туралы шешімдер беру" мемлекеттік
 қызмет регламентіне 5-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезеңділігі және өзара әрекетін сипаттау 1. Кесте Құрылымды-функционалдық бірліктердің іс-қимылын сипаттау

Негізгі үрдіс әрекеттері			
N әрекеттің жұмыс барысы	1	2	3
Құрылымды-функционалдық бірліктің атауы	Басқарманың құжаттық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері	Басқарма басшысы	Басқарманың жауапты қызметкері
Іс-әрекет атауы (үрдістің, рәсімнің және олардың сипаты)	Құжаттарды қабылдау, Құжаттардың Стандарттың 11 тармағына сәйкестігін тексеру. Егер құжат көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, онда тұтынушы арызының басқармада тіркелгені туралы мөртабаны қойылған көшірмесі беріледі (басқарманың кіріс номері, айы, күні) (30 минуттан артық емес)	Құжаттармен танысу. Жауапты қызметкерді белгілеу	Құжаттарды зерделеу, және оларды уәкілетті органның аумақтық органына жіберу.

Аяқталу түрі	Құжаттарды қабылдау туралы растау құжаты	Бұрыштама соғу	Аумақтық органмен келісімге жіберу туралы ілеспе хат, қаралу нәтижесін дайындау (шешім немесе шешімді беруде бас тарту жайлы дәлелді жазбаша жауап.)
Орындалу мерзімдері	1 сағат	1 күн ішінде	1 күн ішінде

Кестенің жалғасы

4	5	6	7
Аумақтық орган	Басқарманың жауапты қызметкері	Басқарма басшысы	Басқарманың құжаттық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері
ҚР Үкіметінің 15.10.2012ж. N 1311 қаулысымен бекітілген " Діни қызмет саласында мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Стандартқа сәйкес құжаттар қаралады, шешім беруге келіседі немесе келісуден бас тартады.	Аумақтық органның шешім беруге келісіміне немесе бас тарту туралы дәлелді жауабына сәйкес, құжаттың қаралу нәтижесін дайындау.	Шешімді беру туралы немесе шешім беруде бас тарту туралы дәлелді жауабымен шешімі.	Тұтынушыға шешім беруге дайындау, берілген шешімдерді журналда тіркеу немесе шешім беруден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапты пошта арқылы жіберу.
Келісімді ұсынады немесе келісуден бас тарту.	Шешім немесе шешімді беруде бас тарту жайлы дәлелді жазбаша жауап.дайындау	Ғибадат ғимараттарының құрылысы туралы шешімге қол қою немесе олардың орналасқан орнын анықтау немесе ғимаратты ғибадат ғимараттарына қайта бағдарлау (функционалды мақсатын өзгерту), немесе шешім беруде бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауабы.	Тұтынушыға оның өзі келген жағдайда шешімді беру және берілген шешімдерді журналға тіркеу немесе шешім берудегі бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауабы.
1 5 күнтізбелік күн ішінде	1 күн ішінде	1 күн ішінде	1 күн ішінде

2. Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

1 топ Басқарманың құжаттау қамтамасыз	2 топ	3 Құрылымдық-	4 топ
--	-------	------------------	-------

ету қызметінің құрылымдық-функционалдық бірлігі	Құрылымдық-функционалды бірлік Басқарма басшысы	функционалды бірлік Басқарманың жауапты қызметкері	Құрылымдық-функционалды бірлік Аумақтық орган
N 1 әрекет Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, басқарма басшысына құжаттарды жіберу	N 2 әрекет орындау және бұрыштама соғу үшін жауапты қызметкерді анықтау.	N 3 әрекет құжаттарды қарау немесе аумақтық органға келісімге жіберу	N 4 әрекет Келісімді қарау немесе келісуден бас тарту
		N 5 әрекет Шешім дайындау.	
	N 6 әрекет Шешімді беру туралы шешім қабылдауды қарау. Шешімге қол қою.		
N 7 әрекет тұтынушыға шешім беру.			

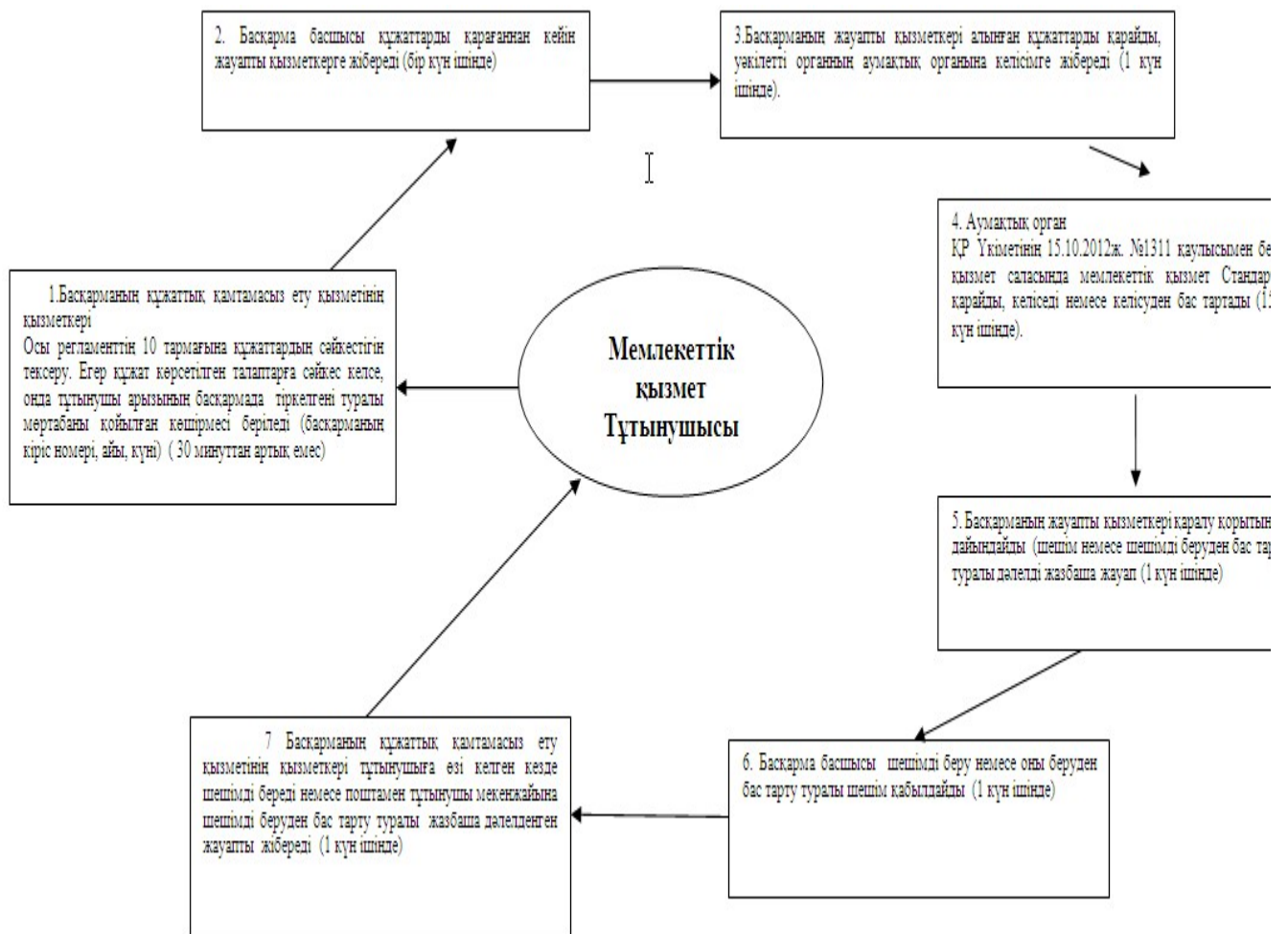
3. Кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама процесс.

1 топ	2 топ	3 топ	4 топ
Басқарманың құжаттау қамтамасыз ету қызметінің құрылымдық-функционалдық бірлігі	Құрылымдық-функционалды бірлік Басқарма басшысы	Құрылымдық-функционалды бірлік Басқарманың жауапты қызметкері	Құрылымдық-функционалды бірлік Аумақтық орган
N 1 әрекет Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, басқарма басшысына құжаттарды жіберу	N 2 әрекет орындау және бұрыштама соғу үшін жауапты қызметкерді анықтау	N 3 әрекет құжаттарды қарау немесе аумақтық органға келісімге жіберу	N 4 әрекет Келісімді қарау немесе келісуден бас тарту
		N 5 әрекет Шешімді беруде бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапты дайындайды.	
	N 6 әрекет шешімді беруде бас тарту туралы шешімді қабылдау. Шешімді беруде бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою.		
N 7 әрекет Тұтынушының мекен-жайына шешім			

беруде бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауабын поштамен жіберу.

" Дін қызметі саласындағы құзыретті
 органмен келісу бойынша ғибадат
 үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың
 орналасатын жерін анықтау, сондай-ақ
 үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері
 (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу
 (функционалдық мақсатын өзгерту)
 туралы шешімдер беру" мемлекеттік
 қызмет регламентіне 6-қосымша

Облыстар, республикалық маңызы бар қалалар және астаналардың жергілікті атқарушы органдарының сәулет және қалақұрылыс басқармаларына Тұтынушының жүгінуі кезіндегі әрекеттің жұмыс істеу схемасы



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