

"Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қостанай облысы әкімдігінің 2012 жылғы 10 желтоқсандағы № 562 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 12 желтоқсанда № 3934 тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2013 жылғы 20 қарашадағы № 508 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 20.11.2013 № 508 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **Қ А У Л Ы** **Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Н. Садуақасов

КЕЛІСІЛДІ:

*"Қостанай облысы әкімдігінің
сәулет және қала құрылысы
басқармасы" ММ бастығы*

С. Омарова

Ә к і м д і к т і ң

2012 жылғы 10 желтоқсандағы

№ 562 қаулысымен бекітілген

"Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама

беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) уәкілетті орган – облыстық маңызы бар қалалардың, аудандардың сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларын жүзеге асыратын тиісті жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – у ә к і л е т т і о р г а н) ;

2) "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесі – Қазақстан Республикасының мекенжай өрісін біріздендіру және мекенжайлары туралы деректерді қалыптастыруға, жинақтауға және өңдеуге арналған аппараттық-бағдарламалық кешен (бұдан әрі - Мекенжай тіркелімі);

3) мемлекеттік қызметті алушылар - жеке немесе заңды тұлғалар.

2. Жалпы ережелер

2. "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабы 1-тармағының 21-2) тармақшасы негізінде, "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесін енгізу және толықтыру шеңберінде және "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" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартымен (бұдан әрі – Стандарт) белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органдармен мекенжайлары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес қағаз жеткізгіште мекенжайдың тіркеу коды көрсетілген жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын өзгерту, атау, жою, нақтылау туралы анықтаманы (бұдан әрі – анықтама), не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беруі көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет объект орналасқан жері бойынша Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген орталықтың ғимаратында көрсетіледі, онда мүмкіндігі шектеулі мемлекеттік қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған. Залда күтуге және құжаттарды толтыруға арналған орындар орналастырылған, анықтама бюросы, күтуге арналған орындықтар орналастырылады.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, Орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз 9.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

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

Мемлекеттік қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы "броньдауға" болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпаратты Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімде көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, Орталық құжаттарды қабылдаудан бастартады.

Орталықтың қызметкері құжатты қабылдаудан бас тартқан кезде өтініш берушіге жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып қолхат беріледі.

Уәкілетті орган Орталықтан түскен, Стандарттың 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 негіздемелер береді.

Бас тартқан жағдайда уәкілетті органның лауазымды тұлғасы немесе Орталықтың қызметкері мемлекеттік қызмет алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабарлайды және уәкілетті органның бас тарту себептері жөнінде жазбаша негіздемелер береді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мемлекеттік қызметті алушыдан өтінішін алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа өтініш және құжаттарын береді;
2) Орталық құжаттардың тіркеуін жүргізеді, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және уәкілетті органға жібереді;

3) уәкілетті орган келіп түскен құжаттардың тіркеуін өткізеді, оларды қарайды, анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді;

4) Орталық мемлекеттік қызметті алушыға анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

12. Орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Орталықта құжаттарды қабылдау "жалғыз терезе" қағидаты бойынша "кедергісіз қызмет көрсету" арқылы жүзеге асырылады, онда мақсаты және атқаратын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

14. 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, өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) Орталықтың инспекторы.

17. (Әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып), әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

"Қазақстан Республикасының аумағында объектілерінің жылжымайтын мүлік мекенжайын

анықтау жөнінде анықтама
 беру" мемлекеттік қызмет
 көрсету регламентіне 1-қосымша

**ҚФБ әкімшілік іс-қимылдарының
 (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара
 іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы**

ҚФБ іс-қимылдың сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы			
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-қимылдың (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы мен олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру және жинақтау	Жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын нақтылау кезінде құжаттарды қарастыру және анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдаструшылық-басқарушылық шешім)	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына ұсыну	Уәкілетті органға жіберу	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жіберу
Орындау мерзімдері	20 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні
Келесі іс-қимылдың нөмірі	1	2	3

Кестенің жалғасы:

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы			
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6

ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Орталықтың инспекторы
Іс-қимылдың (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы мен олардың сипаттамасы	Жылжымайтын мүлік объектісі орналасқан жеріне барумен, мекенжайды атау, өзгерту немесе жою кезінде құжаттарды қарау және анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтамаға қояды	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауапты тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдаструшылық-басқарушылық шешім)	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жіберу	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жіберу	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындау мерзімдері	5 жұмыс күні	20 минуттан артық емес	1 жұмыс күні
Келесі іс-қимылдың нөмірі	4	5	6

"Қазақстан Республикасының жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



* ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер