



"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қостанай облысы әкімдігінің 2012 жылғы 10 желтоқсандағы № 563 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 14 желтоқсанда № 3939 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 "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын 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:

*" Қ о с т а н а й о б л ы с ы
ә к і м д і г і н і ң с ә у л е т
ж ә н е қ а л а қ ұ р ы л ы с ы
б а с қ а р м а с ы " М М б а с т ы ғ ы*

_____ С. Омарова

Ә к і м д і к т і ң

2012 жылғы 10 желтоқсандағы

№ 563 қаулысымен

бекітілген

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) уәкілетті орган – облыстық маңызы бар қалалардың, аудандардың сәулет және қала құрылысы бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган);
- 2) мемлекеттік қызметті алушы - жеке және заңды тұлға.

2. Жалпы ережелер

2. "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "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 "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет стандартымен (бұдан әрі - Стандарт) және Регламентпен белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1, 2-қосымшаларында көрсетілген мекенжайлар бойынша уәкілетті органмен, сондай-ақ халыққа қызмет көрсету орталықтарымен (бұдан әрі – Орталық) баламалы негізде ұсынылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 16 шілдедегі Заңының 1-бабы 49) тармақшасының, "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 ережесінің негізінде ұсынылады.

6. Мемлекеттік қызмет тегін ұсынылады.

7. Стандарттың 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 тапсырмасын 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 мемлекеттік қызметті алушы тұрып жатқан немесе тіркелген жері бойынша уәкілетті органдардың немесе Орталықтардың ғимараттарында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет ұсыну үшін уәкілетті органдардың және Орталықтардың ғимараттарында мүмкіндігі шектеулі мемлекеттік қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған. Залда күтуге және құжаттарды толтыруға арналған орындар орналастырылған, анықтама бюросы, күтуге арналған орындықтар орналастырылады.

Уәкілетті органдарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, мекенжайлары және телефондары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес ұсынылады.

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

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

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі және мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары Стандарттың 1, 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органдан, Орталықтан алуға болады.

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

10. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың негіздері мыналар болып табылады:

1) мемлекеттік қызметті алушының Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін Орталыққа ұсынбауы.

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

2) уәкілетті органмен Орталықтан келіп түскен құжаттарды ресімдеуде кателер анықталғанда. Уәкілетті орган құжаттар пакетін алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде оларды қайтарудың себептерін жазбаша негіздей отырып, Орталыққа қайтарады;

3) уәкілетті органмен жобалауға арналған тапсырманың техникалық шарттар алуға қажетті негізгі параметрлерге сәйкессіздігі анықталғанда. Осындай жағдайда уәкілетті орган үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті алушыны сәйкессіздіктерді жою үшін хабардар етеді;

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 негіздемелер береді.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) Орталыққа өтініш берген кезде: мемлекеттік қызметті алушы өтінішті еркін нысанда береді;

Орталықтың инспекторы өтінішті қабылдайды, құжаттарды есепке алу кітабында тіркейді және Стандарттың 14-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді немесе Регламенттің 11-тармағының 1) тармақшасына сәйкес қабылдаудан бас тартады;

жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтайды және уәкілетті органға қайта жібереді;

Орталықтың инспекторы уәкілетті органнан дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды және тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға береді;

2) уәкілетті органға өтініш берген кезде: мемлекеттік қызметті алушы өтінішті еркін нысанда береді;

уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкері өтінішті қабылдайды, құжаттарды есепке алу кітабында тіркейді және Стандарттың 14-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді;

уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттар бойынша бұрыштамада мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты орындаушыны көрсете отырып, басқарушылық шешім қабылдайды;

уәкілетті органның орындаушысы құжаттарды қарайды, сәулет-жоспарлау тапсырмасының жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту

туралы дәлелді жауапты дайындайды, басшыға қол қою үшін жібереді; уәкілетті органның басшысы сәулет-жоспарлау тапсырмасын бекітеді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды; уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкері дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және Орталыққа жібереді немесе мемлекеттік қызметті алушыға береді.

13. Уәкілетті органда 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

14. Құжаттарды қабылдау: уәкілетті органда (кеңсе арқылы) Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайда;

Орталықтарда "кедергісіз қызмет көрсету" арқылы жүзеге асырылады, оларда қызметтің мақсаты және атқаратын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті алушыға дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беруді уәкілетті органның лауазымды тұлғасы немесе Орталықтың қызметкері " терезелер" арқылы онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде жүзеге асырады.

Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 3 (үш) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін уәкілетті органға өткізеді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде 5 құрылымдық-функционалдық бірлік (бұдан әрі – ҚФБ) мынадай құрамда әрекет етеді:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкері;
- 4) уәкілетті органның орындаушысы;
- 5) уәкілетті органның басшысы.

16. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: уәкілетті орган және Орталық мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

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-қимылдарының қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдайтын шешімдер, әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауап береді.

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

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

1 кесте

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы

Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкері	Уәкілетті органның басшысы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдайды, есепке алу кітабында тіркейді	Келіп түскен құжаттар бойынша басқарушылық шешім қабылдайды
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Қолхат беру	Бұрыштамада мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты орындаушыны көрсету
Орындау мерзімдері (жұмыс күні)	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні

3	4	5
Уәкілетті органның орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкері
Құжаттарды қарайды және сәулет-жоспарлау тапсырмасының жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды	Сәулет-жобалау тапсырмасын бекітеді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді
Сәулет-жоспарлау тапсырмасының жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның басшысына қол қоюға беру	Дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкеріне беру	Мемлекеттік қызметті алушыға дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5 жұмыс күні (Стандарттың 7-тармағының 1)тармақшасына сәйкес) 12 жұмыс күні (Стандарттың 7-тармағының 2)тармақшасына сәйкес)	1 жұмыс күні	Тіркеуі - 1 жұмыс күні Беруі – 30 минуттан артық емес

2 кесте

Баламалы үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы

Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкері
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдайды	Құжаттарды жинақтайды	Құжаттарды қабылдайды

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Есепке алу кітабында құжаттарды қабылдағаны қолхатты жетпей құжаттарды отырып, қабылдаудан тартуды беру	алу тіркеу, туралы немесе тұрған көрсете бас	Уәкілетті органға қайта Есепке алу кітабында тіркеу	
Орындау мерзімдері (жұмыс күні)	20 минуттан артық емес	1 жұмыс күні	30 минуттан артық емес	
4	5	6	7	8
Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкері	Орталықтың инспекторы
Келіп түскен құжаттар бойынша басқарушылық шешім қабылдайды	Құжаттарды қарайды және сәулет-жоспарлау тапсырмасының жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды	Сәулет-жоспарлау тапсырмасын бекітеді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қояды	Дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді	Уәкілетті органның дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды
Бұрыштамада мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты орындаушыны көрсету	Сәулет-жоспарлау тапсырмасының жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның басшысына қол қою үшін беру	Дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкеріне беру	Дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жібереді	Дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
	5 жұмыс күні (Стандарттың			

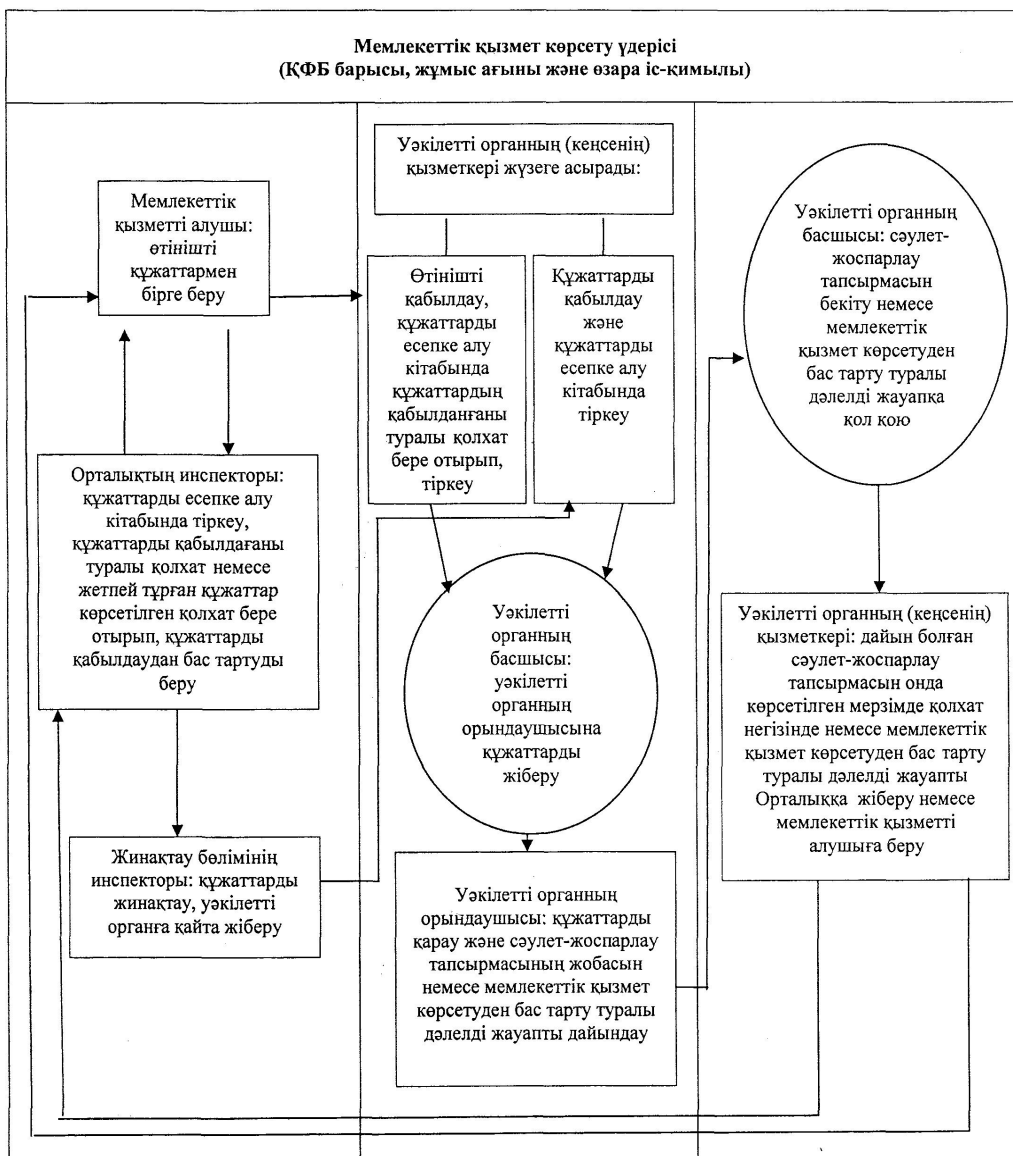
1 күні	жұмыс күні	7-тармағының 1)тармақшасына сәйкес) 12 жұмыс күні (Стандарттың 7-тармағының 2)тармақшасына сәйкес)	1 жұмыс күні	Тіркеуі - 1 жұмыс күні Беруі - 30 минуттан артық емес	Тіркеуі - 1 жұмыс күні Беруі - 20 минуттан артық емес
--------	------------	---	--------------	---	---

" С ә у л е т - ж о с п а р л а у
та п с ы р м а с ы н б е р у "
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т к ө р с е т у
р е г л а м е н т і н е
2-қосымша

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

«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-қимылдарының қысқынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



* ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер