

**Сәулет және қала құрылысы саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 28 желтоқсандағы № 420 қаулысы. Атырау облыстық Әділет департаментінде 2013 жылғы 25 қаңтарда № 2685 тіркелді

**Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013.06.21 № 238 қаулысымен.**

**РҚАО ескертпесі.**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27, 37-баптарына сәйкес Атырау облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мыналар:

1) "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (1-қосымша);

2) "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін (2-қосымша).

2. Осы қаулының орындалуына бақылау облыс әкімінің орынбасары - Т.Ә. Шәкімовке жүктелсін.

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

Облыс әкімі

Б. Измұхамбетов

Атырау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 28 желтоқсандағы  
№ 420 қаулысына 1-қосымша  
Атырау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 28 желтоқсандағы  
№ 420 қаулысымен бекітілген

# **"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру".
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 16 шілдедегі "Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы" Заңының 1-бабының 49) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 мамырдағы № 425 "Объектілерді салу үшін бастапқы материалдарды (деректерді) және рұқсат беретін құжаттарды ресімдеу мен беру тәртібін оңайлату жөніндегі кейбір шаралар туралы" қаулысымен бекітілген Құрылыс объектілерін жобалау үшін бастапқы материалдарды (деректерді) ресімдеу және беру ережесі негізінде, 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" қаулысымен бекітілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.
4. Осы "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің (бұдан әрі - Регламент) 1, 2-қосымшаларына сәйкес қалалық және аудандық сәулет және қала құрылысы бөлімдері (бұдан әрі - бөлім), сондай-ақ халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - орталық) арқылы көрсетіледі.
5. 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 тапсырмасы бар анықтама беру (бұдан әрі - СЖТ) не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы

дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға өтініш берген кезде:

1) осы регламенттің 10-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;

2) осы регламенттің 10-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап мынадай құрылыс объектілері үшін 15 (он бес) жұмыс күні ішінде:

электр және жылу энергиясын өндіретін өндірістік кәсіпорындар, тау-кен өндіру және байыту өндірістік кәсіпорындары;

қара және түсті металлургия, машина жасау өнеркәсібінің өндірістік кәсіпорындары;

елді мекендер мен аумақтардың қауіпсіздігін қамтамасыз ететін гидротехникалық және селден қорғау құрылыстары (дамбалар, бөгеттер);

елді мекендердің шекараларынан тыс орналасқан желілік құрылыстар; қызмет көрсету объектілерімен бірге магистральдық құбыр жолдары (мұнай, газ құбырлары және тағы басқа);

жоғары вольтты электр беру желілері және талшықты-оптикалық байланыс желілері;

қызмет көрсету объектілерімен бірге темір жолдар;

көпірлерді, көпір өткелдерін, тоннельдерді, көп деңгейлі айрықтарды қоса алғанда, республикалық желіге жатқызылған жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдары;

3) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 30 минуттан аспайды;

4) құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 30 минуттан аспайды.

Электрондық сұрау салу көзделмеген.

Мемлекеттік қызметті алушы орталыққа өтініш берген кезде:

1) осы регламенттің 10-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) осы регламенттің 10-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап мынадай құрылыс объектілері үшін 15 (он бес) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді):

электр және жылу энергиясын өндіретін өндірістік кәсіпорындар;

тау-кен өндіру және байыту өндірістік кәсіпорындары;

қара және түсті металлургия, машина жасау өнеркәсібінің өндірістік кәсіпорындары;

елді мекендер мен аумақтардың қауіпсіздігін қамтамасыз ететін гидротехникалық және селден қорғау құрылыстары (дамбалар, бөгеттер);

елді мекендердің шекараларынан тыс орналасқан желілік құрылыстар:

қызмет көрсету объектілерімен бірге магистральдық құбыржолдар (мұнай, газ құбырлары және т.б.);

жоғары вольтты электр беру желілері және талшықты-оптикалық байланыс желілері;

қызмет көрсету объектілерімен бірге темір жолдар;

көпірлерді, көпір өткелдерін, тоннельдерді, көп деңгейлі айрықтарды қоса алғанда, республикалық желіге жатқызылған жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдары;

3) құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 20 минуттан аспайды;

4) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды ;

5) қажетті құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 20 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Бөлімде - белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұмаға дейін қосқанда, осы регламенттің 1-қосымшасында мекенжайы мен телефондары көрсетілген сәулет және қала құрылысы бөлімдерінде көрсетіледі.

Орталықта мемлекеттік қызмет жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіні қосқанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

Орталықта қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы:

1) бөлімге:

еркін нысандағы өтініш;

жергілікті атқарушы органның жерге немесе қолданыстағы ғимараттың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) қайта жаңартуға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) тиісті құқық беру туралы шешімінің көшірмесін;

Тапсырыс беруші бекіткен, жобалаушының қолы қойылған және мөрімен расталған жобалауға арналған тапсырма (оның ішінде техникалық шарттар бойынша жүктемелер) ұсынады;

Егер сейсмикалық қауіптілігі жоғары аймақтағы (аудандағы) қолданыстағы объектілерді өзгерту ұйғарылған болса және жоспарланған қайта жаңарту немесе қайта жоспарлау сындарлы шешімдерді қайта қарауды талап ететін болса, онда сәулет-жоспарлау тапсырмасында осы жоба бойынша сейсмикаға төзімді құрылыс жөніндегі мамандандырылған ұйымдардың (тиісті лицензиясы бар мамандардың) қорытындысын (техникалық шарттарды) алудың қажеттілігі көрсетіледі.

2) орталыққа:

еркін нысандағы өтініш;

жергілікті атқарушы органның жерге немесе қолданыстағы ғимараттың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) қайта жаңартуға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) тиісті құқық беру туралы шешімінің көшірмесін;

Тапсырыс беруші бекіткен, жобалаушының қолы қойылған және мөрімен расталған жобалауға арналған тапсырма (оның ішінде техникалық шарттар бойынша жүктемелер) ұсынады.

Қолданыстағы (пайдаланылып отырған) объектілерге енгізілетін өзгерістердің жобасын әзірлеушілер жобалау құжаттамасында ғимараттардың үй-жайларын немесе өзге де жекелеген бөліктерін өзгерту жөніндегі жұмыстар үдерісінде, сондай-ақ өзгертілген объектіні одан әрі пайдаланған кезде басқа меншік иелерінің мүдделерін қозғайтын жобалық шешімдердің болуы немесе болмауы туралы мәліметтерді көрсетеді.

Егер үй-жайларды (тұрғын үйдің бөліктерін) жоспарланған қайта жаңарту (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) немесе үй-жайлардың шекарасын ауыстыру басқа меншік иелерінің мүдделерін қозғайтын болса, онда жобаға осы өзгертулерге олардың нотариалды куәландырылған жазбаша келісімі беріледі.

Егер сейсмикалық қауіптілігі жоғары аймақтағы (аудандағы) қолданыстағы объектілерді өзгерту ұйғарылған болса және жоспарланған қайта жаңарту немесе қайта жоспарлау сындарлы шешімдерді қайта қарауды талап ететін болса, онда сәулет-жоспарлау тапсырмасында осы жоба бойынша сейсмикаға төзімді құрылыс жөніндегі мамандандырылған ұйымдардың (тиісті лицензиясы бар мамандардың) қорытындысын (техникалық шарттарды) алудың қажеттілігі көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы

қолхат беріледі, онда:

1) бөлімге құжаттар тапсырған кезде:  
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 қызметкерінің тегі,  
аты, әкесінің аты;

мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі,  
аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі;

2) орталыққа құжат тапсырған кезде:  
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;

мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілінің тегі,  
, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алуға өтініштің келіп түскен сәтінен бастап  
мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет  
көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы орталыққа немесе бөлімге өтініш береді;  
2) орталық инспекторы түскен құжаттарды тіркейді және тұтынушыға қолхат  
береді;

3) орталық құжаттарды бөлімге береді;  
4) бөлім маманы түскен құжаттарды тіркейді, тұтынушы өтініш білдірген  
жағдайда құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, бөлімінің басшылығына  
жолдайды;

5) бөлім басшылығы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады  
және бөлімнің жауапты маманына орындауға жібереді;

6) жауапты маман түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін  
тұтынушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны бөлімге жолдайды;

7) бөлім маманы құжаттарды орталыққа жолдайды немесе тұтынушы бөлімге  
өтініш білдірген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді;

8) орталық инспекторы тұтынушыға СТЖ, не дәлелді бас тарту береді.

13. Бөлім және орталық қызметі мемлекеттік қызметті алушыға қатысты  
мынадай:

адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

қызметтік борышын өтеу кезінде заңдылықты сақтау;  
тұтынушылармен жұмыс кезінде сыпайылық;  
өтініштерді қарау кезінде лауазымды адамдар қызметінің ашықтығы;  
құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсетуге келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) бөлімнің басшылығы;
- 4) бөлімнің жауапты орындаушысы.

15. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

16. Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғаның жауапкершілігі**

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып бөлімнің басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) табылады.

Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте болады.

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

### **Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қалалық, аудандық сәулет және қала құрылысы бөлімдерінің тізбесі**

№ р /с	Бөлім атауы	Занды мекенжайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
1	"Атырау қалалық сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атырау қ., Сәтпаев к-сі 5	8(7122) 20-44-16, 8(7122) 20-44-17
2	"Жылыой аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Құлсары қ., Ізтұрғанов к-сі, 7	8(71237) 5-14-63 8(71237) 5-22-35
3	"Индер аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Индербор пос., Меңдіғалиев к-сі, 30/7	8(71234) 2-10-74
4	"Махамбет аудандық сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Махамбет с., Абай к-сі, 13	8(71236) 2-19-25
5	"Исатай аудандық сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақкыстау с., Егемен Қазақстан к-сі, 12	8(71231) 2-08-95
	"Мақат аудандық сәулет және қала құрылысы	Мақат пос., Орталық	

6	бөлімі" мемлекеттік мекемесі	алаңы, 1	8(71239) 3-00-67
7	"Құрманғазы аудандық сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ганюшкин с., Көшекбаев к-сі, 25	8(71233) 2-14-34
8	"Қызылқоға аудандық сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Миялы с., Абай к-сі,4	8(71238) 2-12 46

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№ р/с	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
1	"ХҚКО РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау қ., Сәтпаев к-сі, 23	8(7122) 213467
2	ХҚКО РМК филиалының № 1 қалалық бөлімі	Атырау қ., Баймұханов к-сі, 16а	8(7122) 357505
3	ХҚКО РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау қ., Балықшы пос., Байжігітов к-сі 80а	8(7122) 243490
4	ХҚКО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Индербор пос., Мендіғалиев к-сі, 30	8(71234) 21296
5	ХҚКО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Махамбет с., Абай к-сі, 10	8(71236) 22496
6	ХҚКО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Миялы с., Абай к-сі, 1	8(71238) 22046
7	ХҚКО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Құлсары қ., Бейбітшілік к-сі, 8	8(71237) 50354
8	ХҚКО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Ганюшкин с., Есболаев к-сі, 66а	8(71233) 20513
9	ХҚКО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Мақат пос., Орталық алаңы, 2	8(71239) 32297
10	ХҚКО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Аққыстау с., Қазақстан к-сі, 9	8(71231) 21670

Қысқартулардың атауы:

ХҚКО РМК филиалы - Атырау облысы бойынша Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы.

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша



**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**  
**1–кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы**

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ететін шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөліміне құжаттарды жинау	Құжаттарды бөлімге жолдау
Орындау мерзімдері (жұмыс күні)	20 минут	Бір жұмыс күні ішінде	Күніне екі реттен кем емес
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

**кестенің жалғасы:**

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекеттер (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Бөлім жауапты орындаушысы	Бөлімнің басшылығы	Бөлімнің жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүргізу, бас тарту туралы жауапты немесе хабарлама ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер құжат, ұйымдық-басшылық ету шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімі			Егер сейсмикалық қауіптілігі жоғары аймақтағы ( аудандағы) қолданыстағы объектілерді өзгерту ұйғарылған болса және жоспарланған қайта жаңарту немесе қайта жоспарлау сындарлы шешімдерді қайта қарауды талап ететін болса, онда сәулет-жоспарлау тапсырмасында осы жоба бойынша сейсмикаға төзімді құрылыс жөніндегі мамандандырылған ұйымдардың ( тиісті лицензиясы бар мамандардың) қорытындысын (

(жұмыс күні)	15 минут	15 минут	техникалық шарттарды) алудың қажеттілігі болса - 8 жұмыс күні; Егер үй-жайларды (тұрғын үйдің бөліктерін) жоспарланған қайта жаңарту (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) немесе үй-жайлардың шекарасын ауыстыру басқа меншік иелерінің мүдделерін қозғайтын болса, онда жобаға осы өзгертулерге олардың нотариалды куәландырылған жазбаша келісімі болса - 15 жұмыс күні беріледі.
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7

### кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Бөлімнің басшылығы	Бөлімнің жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	СЖТ не дәлелді бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы тіркеу	СЖТ не дәлелді бас тарту туралы жауапты тұтынушыға тапсыру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ететін шешім)	Құжатқа қол қою	СЖТ немесе дәлелді бас тартуды тұтынушыға немесе орталыққа тапсыру	Тұтынушыға СЖТ немесе бас тарту туралы жауапты тапсыру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	15 минут	Бір жұмыс күні ішінде	Орталықта бір жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	8	9	-

## 2- кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

1 ҚФБ. Орталықтың инспекторы	2 ҚФБ. Бөлімнің жауапты орындаушысы	3 ҚФБ. Бөлімнің басшылығы
№ 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды бөлімге жолдау	№ 2 әрекет. Өтінішті орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті бөлімнің басшылығына жолдау	№ 3 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою
	№ 4 әрекет. Өтінішті қарастыру, СТЖ дайындау	№ 5 әрекет. СЖТ-на қол қою
	№ 6 әрекет. СЖТ-ны тіркеу	
	№ 7 әрекет. СЖТ-ны орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру	
№ 8 әрекет. СЖТ-ны тұтынушыға орталықта тапсыру		

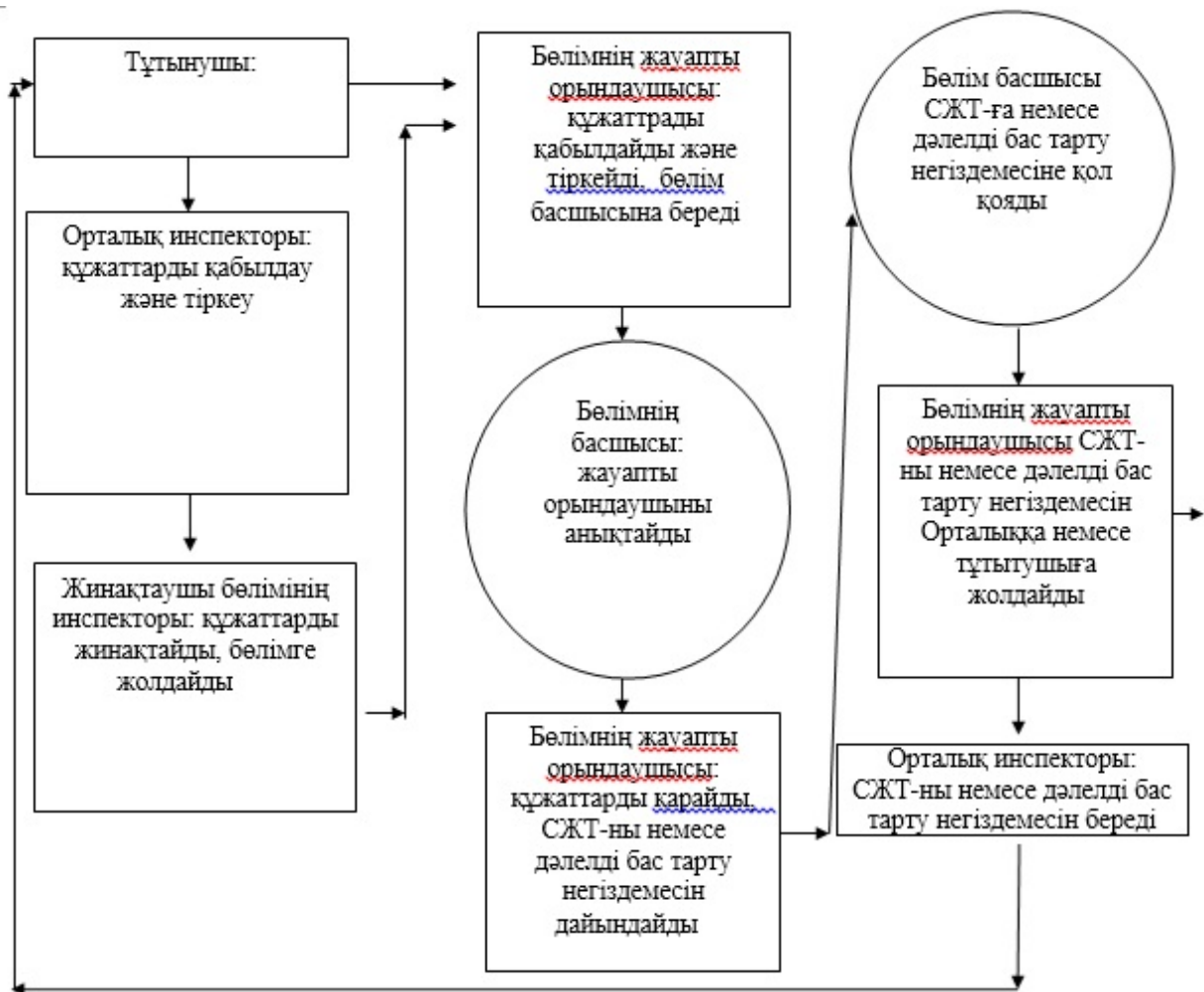
## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

--	--	--

1 ҚФБ. Орталықтың инспекторы	2 ҚФБ. Бөлімнің жауапты орындаушысы	3 ҚФБ. Бөлімнің басшылығы
№ 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды бөлімге жолдау	№ 2 әрекет. Өтінішті орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті бөлімнің басшылығына жолдау	№ 3 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою
	№ 4 әрекет. Өтінішті қарастыру, СЖТ дайындау	№ 5 әрекет. СЖТ-на қол қою
	№ 6 әрекет. СЖТ-ны тіркеу	
	№ 7 әрекет. СЖТ-ны орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру	
№ 8 әрекет. СЖТ-ны тұтынушыға орталықта тапсыру		

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

## Функционалдық өзара әрекет сызбасы



Атырау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 28 желтоқсандағы  
№ 420 қаулысына 2-қосымша

## **"Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. 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) тармақшасының негізінде "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесін жүргізу және толықтыру шеңберінде және 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" қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

4. Осы "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің (бұдан әрі - Регламент) 1, 2-қосымшаларына сәйкес қалалық және аудандық сәулет және қала құрылысы бөлімдері (бұдан әрі - бөлім), сондай-ақ халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - орталық) арқылы көрсетіледі.

5. Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес қағаз жеткізгіште мекенжайдың тіркеу коды көрсетілген жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайы туралы анықтама беру не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) осы регламенттің 10-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап:

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 мүлік объектісінің орналасқан жеріне бару және мекенжайдың тіркеу кодын көрсетіп, оны "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне нөмір беру, оны өзгерту немесе жою кезінде жүргізіледі.

Электрондық сұрау салу көзделмеген;

2) құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

1) осы регламенттің 1-қосымшасында мекенжайы мен телефондары көрсетілген бөлімде мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұманы қосқанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

2) орталықта мемлекеттік қызмет жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіні қосқанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

Орталықта қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы: жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау үшін:

- 1) еркін нысандағы өтініш;
- 2) тіркеу туралы куәліктің, салық төлеушінің тіркеу нөмірінің (заңды тұлғалар үшін) көшірмелері норма 2013 жылғы 1 қаңтарға дейін қолданылады;
- 3) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тіркелген жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжат, меншік иесінен сенімхаттың түпнұсқасы (өтінішті өкіл берген жағдайда);
- 4) тұтынушының (мемлекеттік қызметті уәкілетті алушы – жеке тұлғаның) жеке куәлігі;

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган өз бетімен тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады;

жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру, оны өзгерту және жою үшін :

- 1) еркін нысандағы өтініш;
- 2) әкімдік қаулысының немесе әкімдік шешімінің көшірмесі (жобалау, құрылыс);
- 3) жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық төлқұжатының көшірмесі;
- 4) блоктың (гараждар және саяжайлар үшін) реттік нөмірі мен нөмірін көрсете отырып, елді мекеннің сәулетшісімен келісілген гараж кооперативі ( бау-бақша серіктестігі) жер учаскесінің бас жоспары;
- 5) кооператив (гараждар және саяжайлар үшін) мүшелерінің тізімін қоса беріп, мүшелігін растау туралы кооператив төрағасының анықтамасы, жылжымайтын мүлік орталығы мұрағатынан (қажет болған жағдайда) қорытынды;
- 6) жылжымайтын мүлік объектісін бұзу актісі (қажет болған жағдайда);
- 7) тұтынушының мүддесін үшінші тұлға білдірген кезде нотариалды куәландырылған сенімхат;
- 8) тұтынушының жеке куәлігі (уәкілетті мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлғаның алушысы);
- 9) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тіркелген жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжат;

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган өз бетімен тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден Халыққа

қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерімен қоса беріледі, кейін олар тұтынушыға қайтарылады.

11. Мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағына туралы қолхат беріледі, онда:

- 1) өтініштің нөмірі және қабылдаған 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.

Құжаттар сәйкес келген кезде орталық қоса берілген құжаттармен бірге өтінішті уәкілетті органға жібереді.

Орталық уәкілетті органға құжаттарды жеткізуді және одан кері алуды осы өтініштер қабылданған күні кемінде 2 рет жүзеге асырады.

Уәкілетті органнан орындалған құжаттар қолхатта көрсетілген мерзімнің аяқталуына бір күн қалғанда орталыққа түсуге тиіс.

12. Мемлекеттік қызметті алуға өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

- 1) тұтынушы орталыққа немесе бөлімге өтініш береді;
- 2) орталық инспекторы түскен құжаттарды тіркейді және тұтынушыға қолхат береді;
- 3) орталық құжаттарды бөлімге береді;
- 4) бөлім маманы түскен құжаттарды тіркейді, тұтынушы өтініш білдірген жағдайда құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, бөлімінің басшылығына жолдайды;
- 5) бөлім басшылығы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және жауапты орындаушыға орындауға жібереді;
- 6) жауапты орындаушы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін тұтынушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны бөлімге жолдайды;
- 7) бөлімнің маманы құжаттарды орталыққа жолдайды немесе тұтынушы бөлімге өтініш білдірген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді;
- 8) орталық инспекторы тұтынушыға анықтама не дәлелді бас тартуды береді.

13. Бөлім және Орталық қызметі өтініш берушіге қатысты мынадай: адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау; қызметтік борышын өтеу кезінде заңдылықты сақтау;

тұтынушылармен жұмыс кезінде сыпайылық;  
өтініштерді қарау кезінде лауазымды адамдар қызметінің ашықтығы;  
құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі  
құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) бөлімнің басшылығы;
- 5) бөлімнің жауапты орындаушысы.

15. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

16. Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

### 3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғаның жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып бөлімнің басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) табылады.

Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді іске асыруға жауапкершілікте болады.

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

### Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қалалық, аудандық сәулет және қала құрылысы бөлімдерінің тізбесі

№ р /с	Бөлім атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
1	"Атырау қалалық сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атырау қ., Сәтпаев к-сі 5	8(7122) 20-44-16, 8(7122) 20-44-17
2	"Жылыой аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Құлсары қ., Ізтұрғанов к-сі, 7	8(71237) 5-14-63 8(71237) 5-22-35
3	"Индер аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Индербор пос., Меңдіғалиев к-сі, 30/7	8(71234) 2-10-74
4	"Махамбет аудандық сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Махамбет с., Абай к-сі, 13	8(71236) 2-19-25
5	"Исатай аудандық сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Аққыстау с., Егемен Қазақстан к-сі, 12	8(71231) 2-08-95



6	"Мақат аудандық сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мақат пос., Орталық алаңы, 1	8(71239) 3-00-67
7	"Құрманғазы аудандық сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ганюшкин с., Көшекбаев к-сі, 25	8(71233) 2-14-34
8	"Қызылқоға аудандық сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Миялы с., Абай к-сі, 4	8(71238) 2-12 46

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№ р/с	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
1	"ХҚКО РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау қ., Сәтпаев к-сі, 23	8(7122) 213467
2	ХҚКО РМК филиалының № 1 қалалық бөлімі	Атырау қ., Баймұханов к-сі, 16а	8(7122) 357505
3	ХҚКО РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау қ., Балықшы пос., Байжігітов к-сі 80а	8(7122) 243490
4	ХҚКО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Индербор пос., Мендіғалиев к-сі, 30	8(71234) 21296
5	ХҚКО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Махамбет с., Абай к-сі, 10	8(71236) 22496
6	ХҚКО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Миялы с., Абай к-сі, 1	8(71238) 22046
7	ХҚКО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Құлсары к., Бейбітшілік к-сі, 8	8(71237) 50354
8	ХҚКО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Ганюшкин с., Есболаев к-сі, 66а	8(71233) 20513
9	ХҚКО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Мақат пос., Орталық алаңы, 2	8(71239) 32297
10	ХҚКО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Аққыстау с., Қазақстан к-сі, 9	8(71231) 21670

Қысқартулардың атауы:

ХҚКО РМК филиалы - Атырау облысы бойынша Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

"Қазақстан Республикасы аумағында

## Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

### 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы:

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ететін шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөліміне құжаттарды жинау	Құжаттарды бөлімге жолдау
Орындау мерзімдері	15 минут	Бір жұмыс күні ішінде	Күніне екі реттен кем емес
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

### кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Бөлімнің жауапты орындаушысы	Бөлімнің басшылығы	Бөлімнің жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүргізу, бас тарту туралы жауапты немесе хабарлама ресімдеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ететін шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	15 минут	15 минут	жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау кезінде - 3 (үш) жұмыс күні ішінде; жылжымайтын мүлік объектісіне нөмір беру, оны өзгерту немесе жою - 7 (жеті) жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7

### кестенің жалғасы:

Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Бөлімнің басшылығы	Бөлімнің жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы
Әрекеттің (үрдістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтама не дәлелді бас тарту туралы хабарламаны тіркеу	Анықтама не дәлелді бас тарту туралы жауапты тұтынушыға тапсыру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ететін шешім)	Құжатқа қол қою	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тұтынушығанемесе орталыққа тапсыру	Тұтынушыға анықтама немесе бас тарту туралы жауапты тапсыру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	15 минут	Бір жұмыс күні ішінде	Орталықта бір жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	8	9	-

### 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	2 ҚФБ: Бөлімнің жауапты орындаушысы	3 ҚФБ Бөлімнің басшылығы
№ 1 әрекет Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды бөлімге жолдау	№ 2 әрекет Өтінішті орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті бөлімнің басшылығына жолдау	№ 3 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою
	№ 4 әрекет Өтінішті қарастыру, анықтама дайындау	№ 5 әрекет Анықтамаға қол қою
	№ 6 әрекет Анықтаманы тіркеу	
	№ 7 әрекет Анықтаманы орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру	
№ 8 әрекет Анықтаманы тұтынушыға тапсыру		

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	2 ҚФБ Бөлімнің жауапты орындаушысы	3 ҚФБ Бөлімнің басшылығы
№ 1 әрекет Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды бөлімге жолдау	№ 2 әрекет Өтінішті орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті бөлімнің басшылығына жолдау	№ 3 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою
	№ 4 әрекет Өтінішті қарастыру, бас тарту туралы жауапты дайындау	№ 5 әрекет Бас тарту туралы жауапқа қол қою
	№ 6 әрекет Бас тарту туралы жауапты орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру	
№ 7 әрекет Бас тарту туралы жауапты тұтынушыға тапсыру		

"Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама

## Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы

