



## Сәулет және қала құрылысы саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 24 желтоқсандағы № 388 Қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2012 жылғы 29 желтоқсанда № 2190 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 маусымдағы № 157 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.06.2013 № 157 қаулысымен.**

**Р Қ А О е с к е р т п е с і .**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

**1 . М ы н а л а р :**

1) осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес «Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызметінің регламенті;

2) осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламенті;

3) осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызметінің регламенті;

4) осы қаулыға 4-қосымшаға сәйкес «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 қызметінің регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары **Б.Нажметдинұлына** жүктелсін.

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

*Облыс әкімі*

*А.Мырзахметов*

**«Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы,  
сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде  
сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру»  
мемлекеттік қызметінің регламенті**

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызметінің регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) алушы - жеке және заңды тұлғалар;
- 2) ЖАО құрылымдық бөлімшесі – сәулет және қала құрылысы, саласындағы қызметтерді жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдардың құрылымдық бөлімшелері;
- 3) ХҚКО-халыққа қызмет көрсету орталықтары.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабының 3-тармағының 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызметінің регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызметінің регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың әрекетінің (өзара әрекетінің) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет ЖАО құрылымдық бөлімшелері, сондай-ақ ХҚКО арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Автомобиль жолдары туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 10-бабының 1-тармағының 2) тармақшасы, «Жарнама туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 19 желтоқсандағы Заңының 11-бабының 2-тармағының 1-1) тармақшасы, «Жол шаруашылығын құқықтық қамтамасыз етуді жетілдіру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 5 қыркүйектегі № 845 қаулысымен бекітілген жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыру тәртібінің 5-тармағы және «Елді мекендерде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 121 қаулысы және «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі мен жергілікті атқарушы органдардың автомобиль жолдары саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жол шаруашылығын құқықтық қамтамасыз етуді жетілдіру туралы 1998 жылғы 5 қыркүйектегі № 845 және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулыларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 16 қазандағы № 1315 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілген мемлекеттік қызметінің нәтижесі Стандарттың 5-тармағымен айқындалған.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызметті көрсетудің барысы туралы ақпаратты Стандарттың 1 және 2-қосымшаларында мекенжайлары көрсетілген ЖАО құрылымдық бөлімшелерінен немесе ХҚО-нан алуға болады. Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағына сәйкес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

9. Мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тарту үшін негіздеме Стандарттың 16-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті к ө р с е т у к е з е н д е р і :

- 1) алушы ХҚКО-на өтініш тапсырады;
- 2) ХҚКО-ң инспекторы өтініштің тіркелуін жүргізіп ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторына жолдайды, ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы

құжаттарды ЖАО құрылымдық бөлімшесіне жолдайды;

ХҚКО-нан ЖАО құрылымдық бөлімшесіне жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрих кодты сканердің көмегімен белгіленеді;

3) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің кеңсе қызметкері ХҚКО АЖ-де, егер ЖАО құрылымдық бөлімшесінің өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттардың тіркелуін жүргізіп, басшының қарауына жолдайды;

4) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің басшысы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыны анықтайды;

5) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы ХҚКО-нан ұсынылған өтінішті қарап, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе хабарламаны ресімдейді содан соң ЖАО құрылымдық бөлімшесінің басшысына қол қоюға жолдайды;

6) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің басшысы рұқсатқа немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және, ЖАО құрылымдық бөлімшесінің кеңсесіне жолдайды;

7) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін ХҚКО-на жолдап, ХҚКО АЖ-де, егер ЖАО құрылымдық бөлімшесінің өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттарды тіркейді;

8) ХҚКО мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін ЖАО құрылымдық бөлімшесінен алғанда, келіп түскен құжаттарға штрихкодты сканердің көмегімен белгі соғады.

ХҚКО алушыға рұқсатты немесе дәлелді бас тартуды тапсырады.

11. ХҚКО және ЖАО құрылымдық бөлімшесі мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттардың қабылдауын жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы**

12. ХҚКО-да құжаттардың қабылдануы Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

ХҚКО-на құжаттарды өткізген соң алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі, онда: өтінімнің нөмірі мен қабылданған күні; сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттарды беру мерзімі, уақыты және орны;  
ХҚКО-ң немесе мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдаған жауапты ХҚКО инспекторының немесе ЖАО құрылымдық бөлімшесінің қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі.

13. Алушы мемлекеттік қызметті алу үшін ХҚКО-на Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Х Қ К О - ң инспекторы;
- 2) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің кеңсесі;
- 4) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің басшылығы;
- 5) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігі және әкімшілік өзара әрекеттер (рәсімдердің) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге ЖАО құрылымдық бөлімшесінің басшысы және ХҚО басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) жауапты болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде жүзеге асырылуына жауапты болады.

«Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

## **Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) өзара әрекеті және реттілік сипаттамасы**

## 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекет жұмыстар барысының, ағынның №	1	2	3
ҚФБ атауы	ХҚҚО инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинау	Тізілімді жасап, құжаттарды жолдайды
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қол хат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	ЖАО-ң құрылымдық бөлімшесіне құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 2 рет	Күніне екі реттен кем емес

Негізгі үдерістің жұмыстар барысының, ағынның әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынның) реттік №	4	5	6
ҚФБ атауы	ЖАО құрылымдық бөлімшесінің кеңсе қызметкері	ЖАО құрылымдық бөлімшесінің басшысы	ЖАО құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау тіркеу	Хат хабарламамен танысып, жауапты орындаушысын тағайындау	Құжаттардың толықтығын тексеріп, дәлелді бас тартуды дайындау немесе рұқсат беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттарды басшының алдына бұрыштама қоюға жолдау	Бұрыштама қойып, жауапты орындаушысына жолдау	Құжаттарды тапсыру
Орындау мерзімдері	10 минут	10 минут	5 жұмыс күні

Әрекеттің жұмыстар барысының, ағынның) №	7	8	9
ҚФБ атауы	ЖАО құрылымдық бөлімшесінің басшысы	ЖАО құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	ХҚҚО-ң инспекторы

Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хат-хабарламамен танысу	Журналға тіркеу, ХҚКО-на рұқсатты немесе дәлелді бас тартуды тапсыру.	Дәлелді бас тартуды немесе рұқсат беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	ХҚКО-на рұқсатты немесе дәлелді бас тартуды тапсыру.	Алушыға рұқсат бергені немесе дәлелді бас тартуы туралы қолхат беру
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күн ішінде	Жұмыс күн ішінде

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

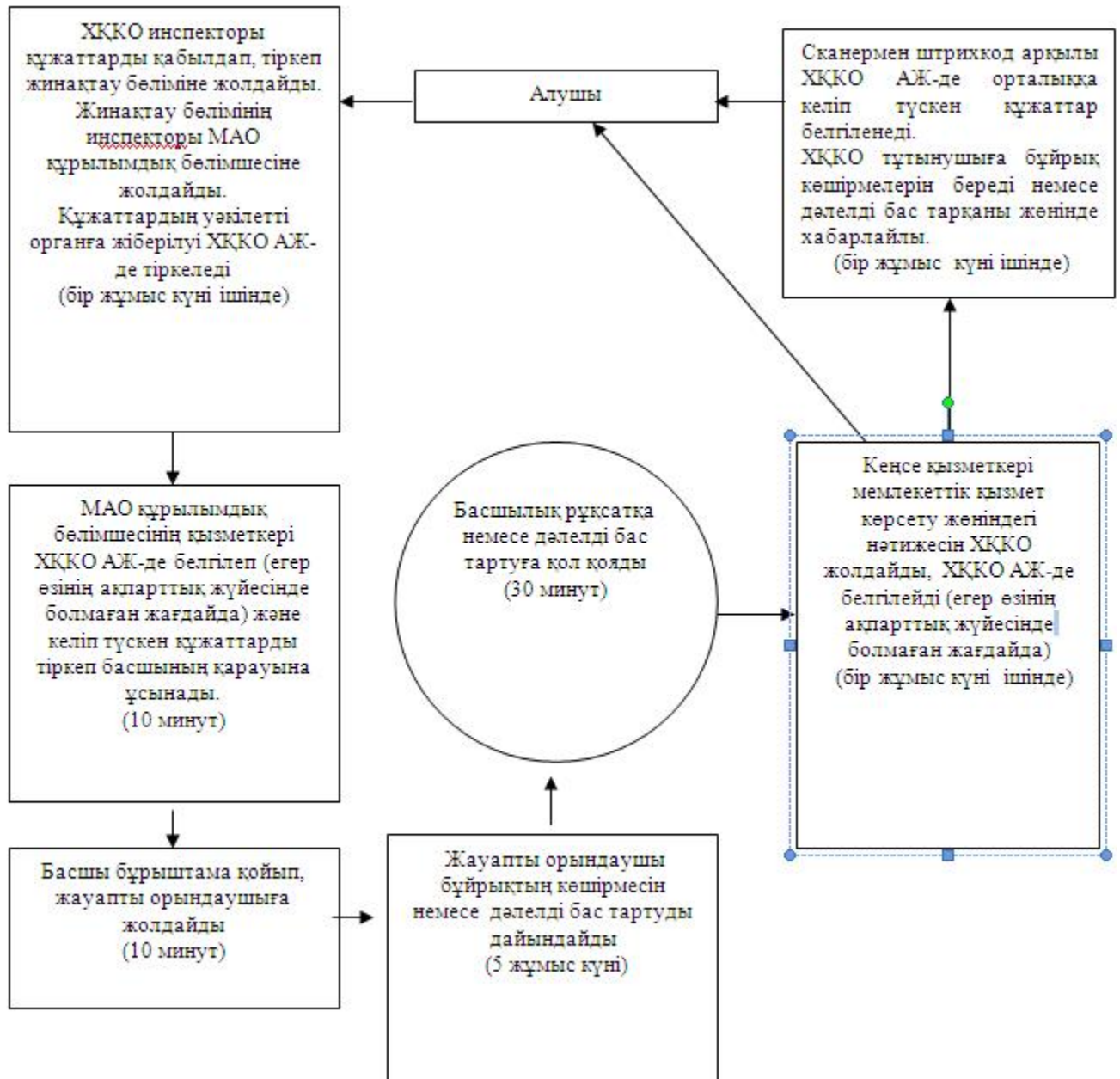
К Ф Б ХҚКО инспекторы	1 - т о п	К Ф Б ЖАО-ң құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	2 - т о п	К Ф Б ЖАО-ң құрылымдық бөлімшесінің басшысы	3 - т о п
№ 1-әрекет	Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, MAO құрылымдық бөлімшесіне жіберу	№ 2-әрекет	Арызды ХҚКО немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, арызды басшысына жіберу	№ 3-әрекет	Жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою
		№ 4-әрекет	Арызды қарау, рұқсатты дайындау	№ 5-әрекет	Рұқсатқа қол қою
		№ 6-әрекет	ХҚКО АЖ-де тіркейді		
		№ 7-әрекет	ХҚКО беру		
№ 8-әрекет	Рұқсатты ХҚКО тұтынушыға беру				

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

К Ф Б ХҚКО инспекторы	1 - т о п	К Ф Б ЖАО құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	2 - т о п	К Ф Б ЖАО құрылымдық бөлімшесінің басшысы	3 - т о п
№ 1-әрекет	Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, MAO құрылымдық бөлімшесіне құжаттарды жіберу	№ 2-әрекет	Арызды ХҚКО немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, басшысына жолдау	№ 3-әрекет	Орындау үшін, жауапты орындаушысын тағайындап, бұрыштама қою
		№ 4-әрекет	Арызды қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5-әрекет	Дәлелді бас тартуға қол қою
		№ 6-әрекет	Дәлелді бас тартуды ХҚКО беру		
№ 7-әрекет	Дәлелді бас тартуды ХҚКО тұтынушыға беру				

«Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне  
2-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар**





# **«Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламенті**

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) Мемлекеттік қызметті алушы - жеке және заңды тұлғалар;
- 2) ЖАО құрылымдық бөлімшелері – аудан, облыстық маңызы бар қалалардың сәулет және қала құрылысы саласындағы қызметтерді жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдардың құрылымдық бөлімшелері;
- 3) ХҚКО-халыққа қызмет көрсету орталықтары.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабының 3-тармағының 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызметтің регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызметтің регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың әрекетінің (өзара әрекетінің) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет ЖАО құрылымдық бөлімшелерімен ХҚКО арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметінің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесін жүргізу және толықтыру шеңберінде «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының

2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27 бабының 1-тармағының 21-2 тармақшасы , «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру», «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру», «Іздестіру қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның 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 қызмет 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 қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Стандарттың 5-тармағымен айқындалған.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты Стандарттың 1 және 2-қосымшаларында мекен-жайлары көрсетілген ЖАО құрылымдық бөлімшелерінен немесе ХҚКО-нан алуға болады. Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағына сәйкес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін негіздеме Стандарттың 16-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

10. Алушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті к ө р с е т у к е з е н д е р і :

- 1) алушы ХҚКО-қа өтініш тапсырады;
- 2) ХҚКО-ң инспекторы өтініштің тіркелуін жүргізіп ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторына жолдайды, ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды ЖАО құрылымдық бөлімшесіне жолдайды; ХҚКО-нан ЖАО құрылымдық бөлімшесіне жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканердің көмегімен белгіленеді;
- 3) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің кеңсе қызметкері ХҚКО АЖ-де, егер

ЖАО қабылдау бөлмесінің өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттардың тіркелуін жүргізіп, басшының қарауына жолдайды;

4) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің басшысы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыны анықтайды;

5) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы ХҚКО-нан келген өтініштің қаралуын жүзеге асырып, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе хабарламаны ресімдейді, содан соң ЖАО басшысына қол қоюға жолдайды;

6) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің басшысы рұқсатқа немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және, ЖАО қабылдау бөлме кеңсесіне жолдайды;

7) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚКО-на жолдап, ХҚКО АЖ-де, егер ЖАО қабылдау бөлімінің өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттарды тіркейді;

8) ХҚКО мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін ЖАО қабылдау бөлімінен алғанда, келіп түскен құжаттарға штрихкодты сканердің көмегімен белгі соғады.

ХҚКО алушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тапсырады.

11. ХҚКО және ЖАО құрылымдық бөлімшесінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттардың қабылдауын жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы**

12. ХҚКО құжаттардың қабылдауы Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

ХҚКО құжаттарды өткізген соң алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі, онда:

өтінімнің нөмірі мен қабылданған күні;  
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;  
құжаттарды беру мерзімі, уақыты және орны;

ХҚКО немесе ЖАО қабылдау бөлімінің мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдаған инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі.

13. Алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ХҚКО-на тапсырады.

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

- 1) ХҚКО инспекторы;
- 2) ХҚКО-ның жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің кеңсесі;
- 4) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің басшылығы;
- 5) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігі және әкімшілік өзара әрекеттер (рәсімдердің) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге ЖАО құрылымдық бөлімшесінің басшысы және ХҚКО басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) жауапты болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде жүзеге асырылуына жауапты болады.

«Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» қызметінің регламентіне 1-қосымша

## **Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) қарым-қатынасы және реттілік сипаттамасы**

### **1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің барысының, жұмыс ағыны) реттік №	1	2	3

ҚФБ атауы	ХҚКО инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинау	Тізілімді жасап, құжаттарды жолдайды
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қол хат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	ЖАО-н құрылымдық бөлімшесіне құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 2 рет	Күніне екі реттен кем емес құжаттарды жолдау
Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің барысының, жұмыс ағыны) реттік №	4	5	6
ҚФБ атауы	ЖАО-н құрылымдық бөлімшесінің кеңсе қызметкері	ЖАО құрылымдық бөлімшесінің басшысы	ЖАО-н құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Хат хабарламамен танысып, жауапты орындаушысын тағайындау	Құжаттардың толықтығын тексеріп, дәлелді бас тартуды дәлелді дайындау немесе анықтама беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттарды басшының алдына бұрыштама қоюға жолдау	Бұрыштама қойып, жауапты орындаушыға жолдау	Құжаттарын тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	3 жұмыс күні ішінде, 7 жұмыс күні ішінде
Әрекеттің барысының, жұмыс ағыны) реттік №	7	8	9
ҚФБ атауы	ЖАО құрылымдық бөлімшесінің басшысы	ЖАО-н құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	ХҚКО-н инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хат-хабарламамен танысу	Журналға тіркеу, анықтаманы беру немесе ХҚКО дәлелді бас тарту беру	Дәлелді бас тартуды немесе анықтаманы беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	ХҚКО анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды жіберу	Тұтынушыға анықтаманы бергені немесе дәлелді бас тартқаны жөнінде қол хат алу
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күн ішінде	Жұмыс күн ішінде

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

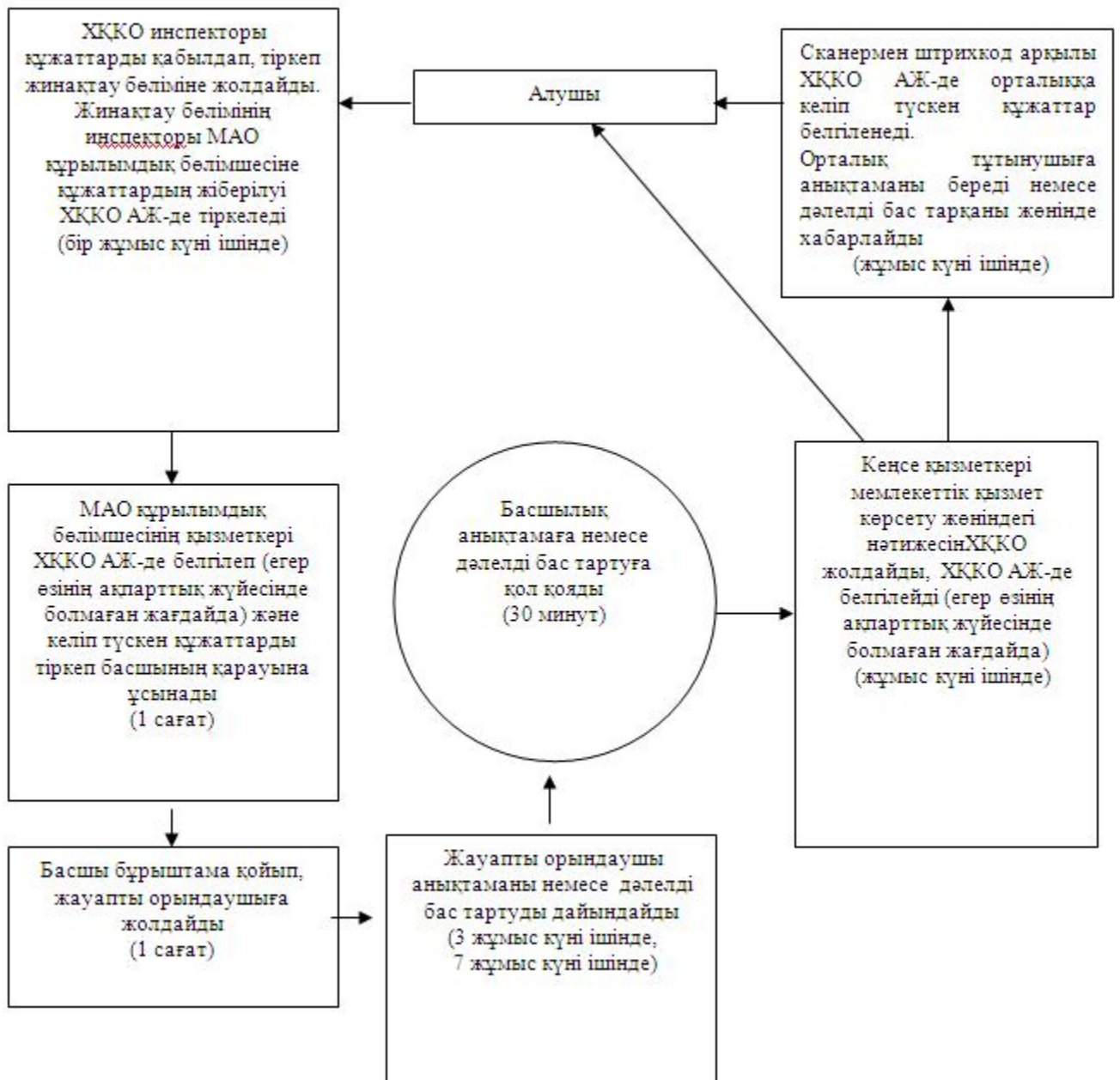
К Ф Б ХҚКО инспекторы	1 - т о п	К Ф Б ЖАО-ң құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	2 - т о п	К Ф Б ЖАО-ң құрылымдық бөлімшесінің басшысы	3 - т о п
№ Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, ЖАО құрылымдық бөлімшесіне жіберу	1 - ә р е к е т	№ Арызды ХҚКО немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу арызды уәкілетті басшысына жіберу	2 - ә р е к е т	№ Жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою	3 - ә р е к е т
		№ Арызды қарау, анықтаманы дайындау	4 - ә р е к е т	№ Анықтамаға қол қою	5 - ә р е к е т
		№ 6-әрекет ХҚКО АЖ-де тіркейді			
		№ ХҚКО беру	7 - ә р е к е т		
№ ХҚКО тұтынушыға беру	8 - ә р е к е т				

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

К Ф Б ХҚКО инспекторы	1 - т о п	К Ф Б МАО құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	2 - т о п	К Ф Б МАО құрылымдық бөлімшесінің басшысы	3 - т о п
№ Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, МАО құрылымдық бөлімшесіне құжаттарды жіберу	1 - ә р е к е т	№ Арызды қабылдау, тіркеу, МАО құрылымдық бөлімшесінің басшысына жолдау	2 - ә р е к е т	№ Орындау үшін МАО құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын тағайындап, бұрыштама қою	3 - ә р е к е т
		№ Арызды қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	4 - ә р е к е т	№ Дәлелді бас тартуға қол қою	5 - ә р е к е т
		№ Дәлелді бас тартуды ХҚКО беру	6 - ә р е к е т		
№ Дәлелді бас тартуды ХҚКО тұтынушыға беру	7 - ә р е к е т				

«Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» қызметінің регламентіне  
2-қосымша

# Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар



Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2012 жылғы «24» желтоқсандағы  
№ 388 қаулысына 3-қосымша

## «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызметінің регламенті

### 1. Негізгі ұғымдар

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

- 1) мемлекеттік қызметті алушы - жеке және заңды тұлғалар;
- 2) ЖАО құрылымдық бөлімшесі – аудан, облыстың маңызы бар қалалардың сәулет және қала құрылысы саласындағы қызметтерді жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдардың құрылымдық бөлімшелері;
- 3) ХҚКО-халыққа қызмет көрсету орталықтары.

## 2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабының 3-тармағының 1-4) тармақшасына сәйкес Мемлекеттік қызметінің регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызметінің регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың әрекетінің (өзара әрекетінің) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет ЖАО құрылымдық бөлімшелерімен, сондай-ақ ХҚКО - мен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметінің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 16 шілдедегі Заңының 1 бабының 49) тармақшасы, «Объектілерді салу үшін бастапқы материалдарды (деректерді) және рұқсат беретін құжаттарды ресімдеу мен беру тәртібін оңайлату жөніндегі кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 мамырдағы № 425 қаулысымен бекітілген құрылыс объектілерін жобалау үшін бастапқы материалдарды (деректерді) ресімдеу және беру ережесі, «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру», «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру», «Іздестіру қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру», «Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын



ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік қызмет 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 қаулысы негізінде көрсетіледі ( б ұ д а н ә р і - С т а н д а р т ) .

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Стандарттың 5-тармағымен айқындалған.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты Стандарттың 1 және 2-қосымшаларында мекен-жайлары көрсетілген ЖАО құрылымдық бөлімшелерінен немесе ХҚКО-нан алуға болады. Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағына сәйкес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін негіздеме Стандарттың 16-тармағында к ө р с е т і л г е н .

10. Алушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті к ө р с е т у к е з е н д е р і :

1) алушы ХҚКО-қа өтініш тапсырады;  
2) ХҚКО-ң инспекторы өтініштің тіркеп және ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторына жолдайды, ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды ЖАО құрылымдық бөлімшесіне жолдайды;

ХҚКО-нан ЖАО құрылымдық бөлімшесіне жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканердің көмегімен белгіленеді;

3) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің кеңсе қызметкері ХҚКО АЖ-де, егер ЖАО құрылымдық бөлімшесінде өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттарды тіркейді және басшының қарауына жолдайды;

4) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің басшысы құжаттарды қарап, жауапты о р ы н д а у ш ы н ы а н ы қ т а й д ы ;

5) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы ХҚКО-нан

келген өтініштің қаралуын жүзеге асырып, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе сәулет-жоспарлау тапсырмасын (бұдан әрі-СЖТ) ресімдейді, содан соң ЖАО басшысына қол қоюға жолдайды;

6) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің басшысы бекітеді немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және ЖАО құрылымдық бөлімшесінің кеңсесіне жолдайды;

7) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚКО-на жолдап, ХҚКО АЖ-де, егер ЖАО құрылымдық бөлімшесінің өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттарды тіркейді;

8) ХҚКО мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін ЖАО құрылымдық бөлімшесінен алғанда, келіп түскен құжаттарға штрихкодты сканердің көмегімен белгі соғады.

ХҚКО алушыға СЖТ немесе дәлелді бас тартуды тапсырады.

11. ХҚКО және ЖАО құрылымдық бөлімшесінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттардың қабылдауын жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы**

12. ХҚКО құжаттардың қабылдауы Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

ХҚКО құжаттарды өткізген соң алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі, онда:  
өтінімнің нөмірі мен қабылданған күні;  
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;  
құжаттарды беру мерзімі, уақыты және орны;

ХҚКО немесе ЖАО қабылдау бөлімінің мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдаған инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі.

13. Алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ХҚКО-на тапсырады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер катысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) ХҚКО инспекторы;
- 2) ХҚКО-ның жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің кеңсесі;

- 4) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің басшылығы;  
 5) ЖАО құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігі және әкімшілік өзара әрекеттер (рәсімдердің) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге ЖАО құрылымдық бөлімшесінің басшысы және ХҚКО басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) жауапты болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде жүзеге асырылуына жауапты болады.

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

## **Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) қарым-қатынасы және реттілік сипаттамасы**

### **1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	1	2	3
ҚФБ атауы	ХҚКО инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинау	Тізілімді жасап, құжаттарды жолдайды
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат,			

ұйымдық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	ЖАО-ң құрылымдық бөлімшесіне құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 2 рет	Күніне екі реттен кем емес құжаттарды жолдау
Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	4	5	6
ҚФБ атауы	ЖАО-ң құрылымдық бөлімшесінің кеңсе қызметкері	ЖАО-ң құрылымдық бөлімшесінің басшысы	ЖАО-ң құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Хат хабарламамен танысып, ЖАО-ң құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын тағайындау	Құжаттардың толықтығын тексеріп, дәлелді бас тартуды дәлелді дайындау немесе анықтама беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттарды басшының алдына бұрыштама қоюға жолдау	Бұрыштама қойып, ЖАО-ң құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына жолдау	ЖАО-ң құрылымдық бөлімшесіне құжаттарын тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	8 жұмыс күн ішінде 15 жұмыс күн ішінде
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	7	8	9
ҚФБ атауы	ЖАО-ң құрылымдық бөлімшесінің басшысы	ЖАО-ң құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	ХҚҚО-ң инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хат-хабарламамен танысу	Журналға тіркеу, СЖТ беру немесе ХҚҚО дәлелді бас тарту беру	Дәлелді бас тартуды немесе анықтаманы беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	ХҚҚО СЖТ немесе дәлелді бас тартуды жіберу	Тұтынушыға СЖТ бергені немесе дәлелді бас тартқаны жөнінде қол хат беру
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күн ішінде	8 жұмыс күні ішінде 15 жұмыс күні ішінде

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

К Ф Б ХҚҚО инспекторы	1 - т о п	К Ф Б ЖАО-ң құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	2 - т о п	К Ф Б ЖАО-ң құрылымдық бөлімшесінің басшысы	3 - т о п

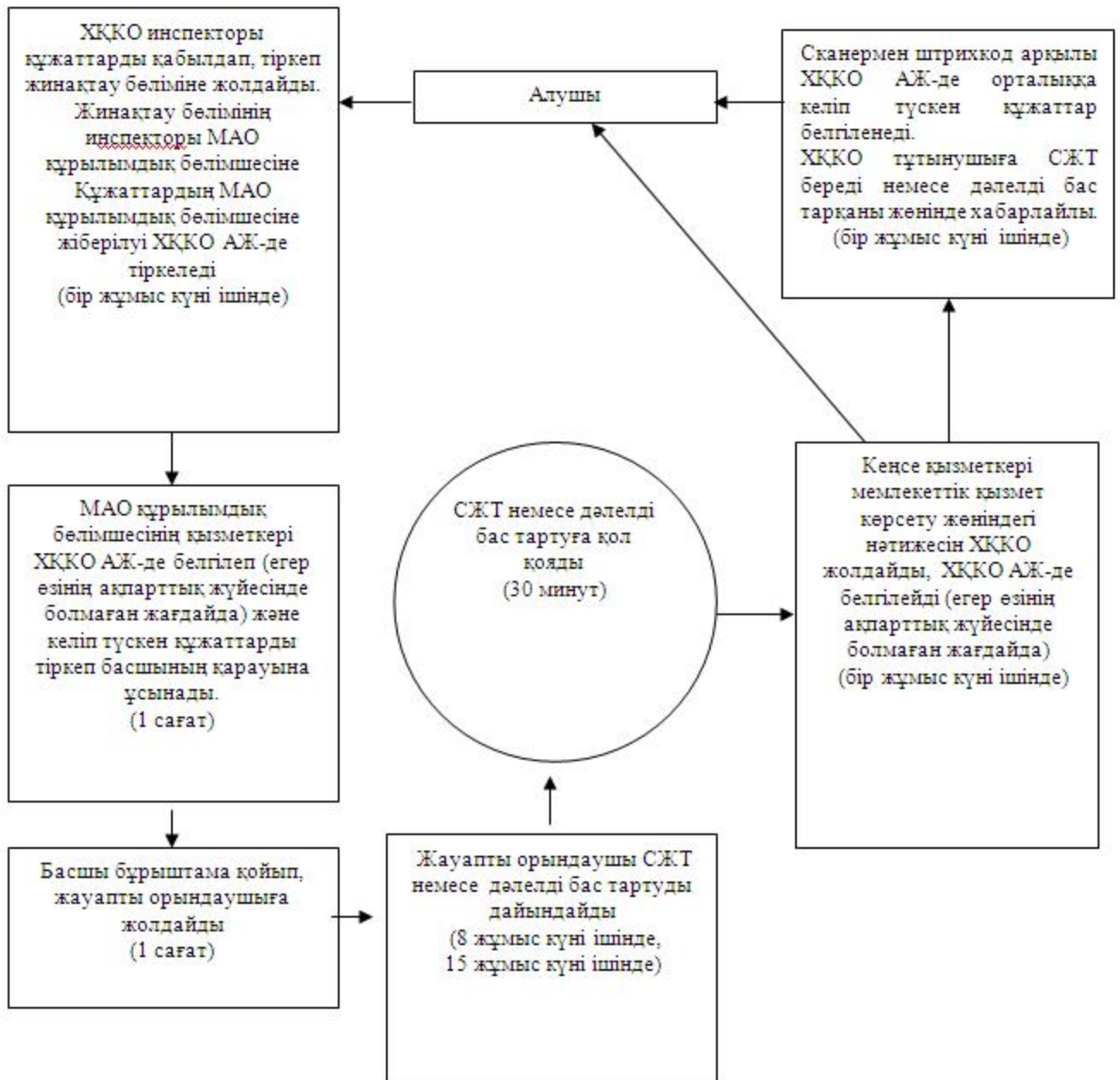
№ Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, МАО құрылымдық бөлімшесіне жіберу	1 - әрекет	№ Арызды ХҚКО немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу арызды МАО құрылымдық бөлімшесінің басшысына жіберу	2 - әрекет	№ Жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою	3 - әрекет
		№ Арызды қарау, дайындау	4 - әрекет	№ СЖТ қол қою	5 - әрекет
		№ 6-әрекет ХҚКО АЖ-де тіркейді			
		№ ХҚКО-ға беру	7 - әрекет		
№ СЖТ ХҚКО тұтынушыға беру	8 - әрекет				

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

К Ф Б ХҚКО инспекторы	1 - топ	ЖАО жауапты орындаушысы	К Ф Б ЖАО басшысы	3 - топ
№ Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, ЖАО құрылымдық бөлімшесіне құжаттарды жіберу	1 - әрекет	№ Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, ЖАО құрылымдық бөлімшесінің басшысына жолдау	№ Орындау үшін МАО құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын тағайындап, бұрыштама қою	3 - әрекет
		№ Арызды қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	№ Дәлелді бас тартуға қол қою	5 - әрекет
		№ Дәлелді бас тартуды орталыққа беру		6 - әрекет
№ Дәлелді бас тартуды ХҚКО тұтынушыға беру	7 - әрекет			

«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру»  
 мемлекеттік қызметінің регламентіне  
 2-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара  
 байланысты айқындайтын сызбалар**



Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
 2012 жылғы «24» желтоқсандағы  
 № 388 қаулысына 4-қосымша

**«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 қызметінің регламенті**

## 1. Негізгі ұғымдар

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

- 1) мемлекеттік қызметті алушы - жеке және заңды тұлға;
- 2) мемлекеттік қызметті ұсынушы – «Оңтүстік Қазақстан облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі-уәкілетті орган).

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті - мемлекеттік қызмет көрсету стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да б е л г і л е й д і .

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен көрсетіледі.
4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметінің нысаны: автоматтандырылмаған.
5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
6. Мемлекеттік қызмет «Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 11 қазандағы Заңының 5 бабының 5) тармақшасы және «Діни қызмет саласында мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 15 қазандағы № 1311 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.
7. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі Стандарттың 5-тармағымен айқындалған.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсетудің барысы туралы ақпаратты мекен-жайы: Шымкент қаласы, Бейбітшілік көшесі, 3-үйде орналасқан уәкілетті органнан (телефондары: 8(7252) 23-17-67, 23-19-29, 23-18-05) алуға болады. Жұмыс кестесі Стандарттың 9 тармағына сәйкес.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағына сәйкес.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздеме Стандарттың 16-тармағына сәйкес.

11. Алушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін тапсырған сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету жөнінде уәкілетті органға өтініш тапсырады;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері алушыдан құжаттарды қабылдайды, тіркейді және барлық құжаттарды алғаны туралы қол хат береді, онда алушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетіледі;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері жауапты орындаушыны анықтау үшін құжаттарды уәкілетті органның басшысына тапсырады;

4) басшы орындаушыны анықтап, орындау үшін жолдайды;

5) егер құжаттар заңнамалық нормалармен сәйкес келсе, жауапты орындаушы әкімдік қаулысының немесе Стандарттың 16 тармағына сәйкес бас тарту туралы жауап жобасын дайындайды;

6) жауапты орындаушы ілеспе хатымен бірге қол қойылған әкімдік қаулысын немесе дәлелді бас тарту жауабын басшыға тапсырады;

7) басшы ілеспе хатқа немесе дәлелді бас тартуға қол қойып, кеңсеге жолдайды;

8) уәкілетті органның кеңсе қызметкері ілеспе хатымен бірге әкімдік қаулысын немесе дәлелді бас тартуды тіркеп, алушыға табыстайды.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкер құрайды.

### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы**

13. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау Регламенттің 8-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жүзеге асады.



Уәкілетті органға барлық қажетті құжаттарды өткізген соң, алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қол хат беріледі, онда алушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу қажетті құжаттар тізбесі Стандарттың 11-тармағында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігін және әкімшілік әрекеттердің (рәсімдерді) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге уәкілетті органның басшысы жауапты болады.

Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде жүзеге асырылуына жауапты болады.

«Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

## **Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) қарым-қатынасы және реттілік сипаттамасы**

## 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)		
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	1	2
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның жауапты қызметкері
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Тіркеу, құжаттарды қабылдау	Құжаттарды қарау. Ілеспе хатты (әкімнің қаулысымен бірге) немесе дәлелді бас тартуды ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, қ ұ ж а т , ұ й ы м д ы қ - өкімдік шешім)	Алушыға қол хат беру	Уәкілетті органның басшысына құжаттарды жолдау
Орындау мерзімдері	20 минут	Күнтізбелік 30 күн
Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)		
Әрекетінің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Есепке алу кітабына ілеспе хатты (әкімнің қаулысымен бірге) немесе дәлелді бас тартуды тіркеу, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алушыға беру
Нысаны аяқтау (деректер, құжат , ұ й ы м д ы қ - өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Алғаны жөнінде қолхат
Орындау мерзімдері	40 минут	10 минут

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

Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)		
Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 - әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетілген қолхат беру	№ 1 - әрекет Құжаттармен танысу, жауапты орындаушыны анықтап, орындау үшін жолдау	№ 1 - әрекет Құжаттарды тексеру, әкімдіктің қаулысын дайындау
№ 2 - әрекет Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшыға жолдау		№ 2 - әрекет Құжаттарды басшыға қол қою үшін жолдау
№ 3 - әрекет Ілеспе хатты тіркеу және		

мемлекеттік қызметті алушыға табыстау	№ Леспе хатқа (әкімдіктің қаулысымен бірге келген) қол қою	2 - ә р е к е т
---------------------------------------	---	-----------------

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

Балама үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)		
Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 - ә р е к е т Құжаттарды қабылдау, тіркеу. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетілген қолхат беру	№ 1 - ә р е к е т Құжаттармен танысу, жауапты орындаушыны анықтап, орындау үшін жолдау	№ 1 - ә р е к е т Құжаттарды тексеру, дәлелді бас тартуды әзірлеу
№ 2 - ә р е к е т Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшыға жолдау		№ 2 - ә р е к е т Құжаттарды басшыға қол қою үшін жолдау
№ 3 - ә р е к е т Дәлелді бас тартуды тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға табыстау	№ 2 - ә р е к е т Дәлелді бас тартуға қол қою	

«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 қызметінің регламентіне  
2-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар**

