Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Қаражал қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 25 ақпандағы N 43 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 15 наурызда N 2236 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Қаражал қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 10 қазандағы N 128/1 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Қаражал қаласы әкімдігінің 10.10.2014 N 128/1 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, 2001 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес және мемлекеттік қызметтерді сапалы көрсету мақсатында Қаражал қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген:

1) "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

2) "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау Қаражал қаласы әкімінің орынбасары Т. Ерденовке жүктелсін.

3. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қаражал қаласының әкімі Ғ. Әшімов

Қаражал қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 25 ақпандағы N 43 қаулысымен бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Қаражал қаласы құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган), "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі (одан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "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 N 745 қаулысына толықтыру енгізу туралы" 2010 жылғы 7 қазандағы N 1036 және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1128 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

6. Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Ленин көшесі, 18 мекен-жайы бойынша көрсетіледі.

7. 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.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері: қажетті құжаттарды берген сәттен бастап:

1) 3 (үш) жұмыс күн ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) – жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау кезінде;

2) 7 (жеті) жұмыс күн 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;

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

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

9. Құжаттарды қабылдаудан бас тартуға негіздер стандарттың 16-тармағында аталған.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтінішті қабылдау мезгілінен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсыну мезгіліне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) Құжаттарды қабылдау Орталықтың инспекторымен жүзеге асырылады, ол құжаттардың толықтығының Стандарттың 6 және 12-тармақтарына сәйкестігін тексереді, тұтынушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, журналда тіркейді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жібереді;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілімді құрастырады, курьерлік байланыс арқылы құжаттарды өкілетті органға жібереді;

3) Уәкілетті органның маманы түскен құжаттардың Стандарттың 6 және 12-тармақтарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады, қабылданған өтінішті өтініштер есебінің журналында тіркейді, өкілетті органның лауазымды тұлғасына қарау үшін енгізеді;

4) Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы құжатты бақылауға қояды және өкілетті органның маманына орындауға жібереді;

5) Уәкілетті органның маманы жазбаша жауап дайындайды, оған лауазымды тұлғаның қолы қойылады, тіркейді, орындалған құжаттар тізілімін қалыптастырады және қолхатта көрсетілген күннің бітуінен бір күн бұрын арнайы байланыс арқылы Орталыққа жібереді;

6) Орталықтың инспекторы құжатты беруді құжаттардың берілуін есепке алу журналында тіркейді, дайын құжатты қолхат бойынша көрсетілген мерзімде өтініш берушінің өзіне немесе сенімхат бойынша өкілге береді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Орталықтың инспекторы жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

13. Мемлекеттік қызмет алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:

уәкілетті органның маманы;

уәкілетті органның бастығы.

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірліктер бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

17. Уәкілетті органның лауазымды мамандарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

"Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің

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

Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – бірліктер) әрекетінің сипаттамасы жылжымайтын мүлік объектілерінің орналасқан жерін нақтылау кезінде:

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)				
1	Іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттің (үрдістің, операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	Алушымен Орталықтан ұсынылған құжаттарды қабылдау, анықтаманың не мемлекеттік құжатты ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Түскен құжаттарды қарау, анықтамаға мемлекеттік құжатты ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасына қол қою	Анықтаманы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жіберу
4	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу, шешімі)	Анықтаманың не мемлекеттік құжатты ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Анықтама не мемлекеттік құжатты ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні (Орталықтан құжаттарды қабылдау – 20 минуттан аспайды)	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	

жылжымайтын мүлік объектісіне нөмір беру, оны өзгерту немесе жою кезінде:

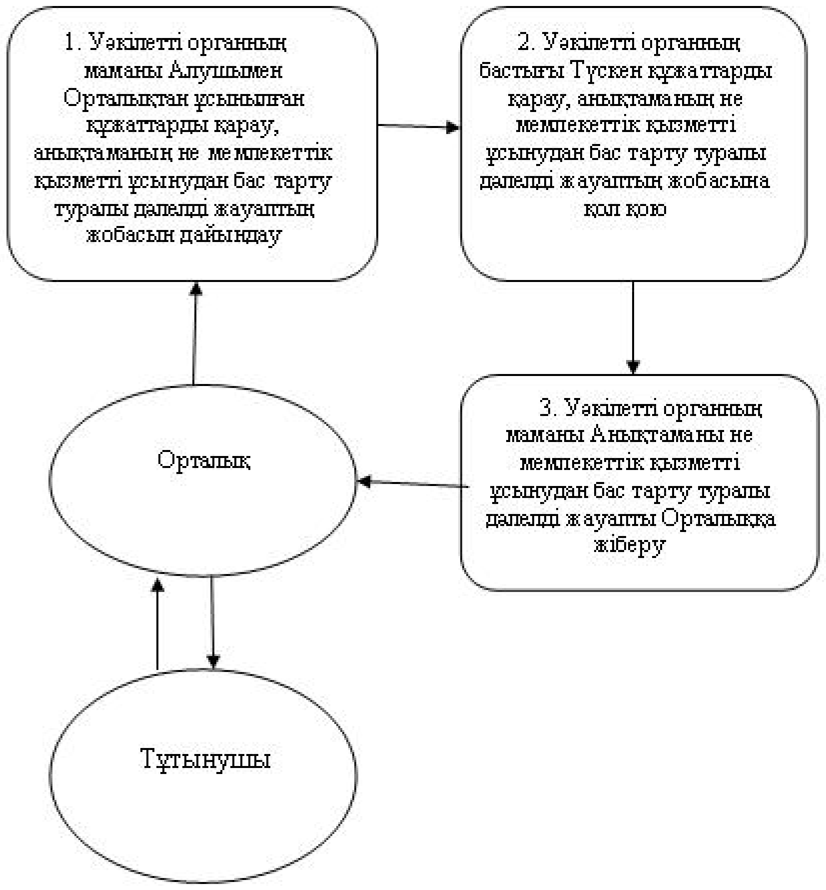
Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)				
1	Іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттің (үрдістің, операция процедураларының)	Алушымен Орталықтан ұсынылған құжаттарды қабылдау, анықтаманың не мемлекеттік құжатты ұсынудан бас тарту туралы	Түскен құжаттарды қарау, анықтамаға мемлекеттік құжатты ұсынудан бас тарту туралы дәлелді	Анықтаманы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жіберу

	аталуы және оның сипаттамасы	дәлелді жауаптың жобасын дайындау	жауаптың жобасына қол қою	
4	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу, шешімі)	Анықтаманың не мемлекеттік құжатты ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Анықтама не мемлекеттік құжатты ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындалу мерзімі	4 жұмыс күні (Орталықтан құжаттарды қабылдау – 20 минуттан аспайды)	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	

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

Жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жерін нақтылау кезінде мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінің сызбасы

Жылжымайтын мүлік объектісіне нөмір беру, оны өзгерту немесе жою кезінде мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінің сызбасы



Қаражал қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 25 ақпандағы N 43 қаулысымен бекітілді

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Қаражал қаласы құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган), "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі (одан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31

тамыздағы "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 N 745 қаулысына толықтыру енгізу туралы" 2010 жылғы 7 қазандағы N 1036 және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы" N 1128 қаулысымен бекітілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

6. "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Ленин көшесі, 18 мекен-жайы бойынша көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі стандарттың 3-қосымшасына сәйкес қағаз жеткізгіште тіркеу коды көрсетілген, инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылуға арналған (егер оларды алуға қажет болса) техникалық шарттардың міндетті қосымшасы бар сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтама беру не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) құжаттарды берген сәттен бастап – 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;

2) стандарттың 7-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген объектілер үшін құжаттарды берген сәттен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде;

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

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

9. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздер бойынша уәкілетті орган мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартады.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтінішті қабылдау мезгілінен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсыну мезгіліне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) Құжаттарды қабылдау Орталықтың инспекторымен жүзеге асырылады, ол құжаттардың толықтығының Стандарттың 6 және 12-тармақтарына сәйкестігін тексереді, тұтынушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, журналда тіркейді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жібереді;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілімді құрастырады, курьерлік байланыс арқылы құжаттарды өкілетті органға жібереді;

3) Уәкілетті органның маманы түскен құжаттардың Стандарттың 6 және 12-тармақтарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады, қабылданған өтінішті өтініштер есебінің журналында тіркейді, өкілетті органның лауазымды тұлғасына қарау үшін енгізеді;

4) Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы құжатты бақылауға қояды және өкілетті органның маманына орындауға жібереді;

5) Уәкілетті органның маманы жазбаша жауап дайындайды, оған лауазымды тұлғаның қолы қойылады, тіркейді, орындалған құжаттар тізілімін қалыптастырады және қолхатта көрсетілген күннің бітуінен бір күн бұрын арнайы байланыс арқылы Орталыққа жібереді;

6) Орталықтың инспекторы құжатты беруді құжаттардың берілуін есепке алу журналында тіркейді, дайын құжатты қолхат бойынша көрсетілген мерзімде өтініш берушінің өзіне немесе сенімхат бойынша өкілге береді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір маманымен не орталықтың инспекторымен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

13. Мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

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 кеңсесі

қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
тұтынушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:
уәкілетті органның маманы;
уәкілетті органның бастығы.

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірліктер бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

17. Уәкілетті органның лауазымды мамандарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

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

Құрылымдық-функционалдық іс-әрекетінің (бұдан әрі - бірліктер) сипаттамасы:

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)					
1	Іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті орган маманы
3	Іс-әрекеттің (үрдістің, операция	Алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу, тиісті	Сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтаманың не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту	Сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы	Сәулет-жоспарла тапсырмасы б анықтаманы нем

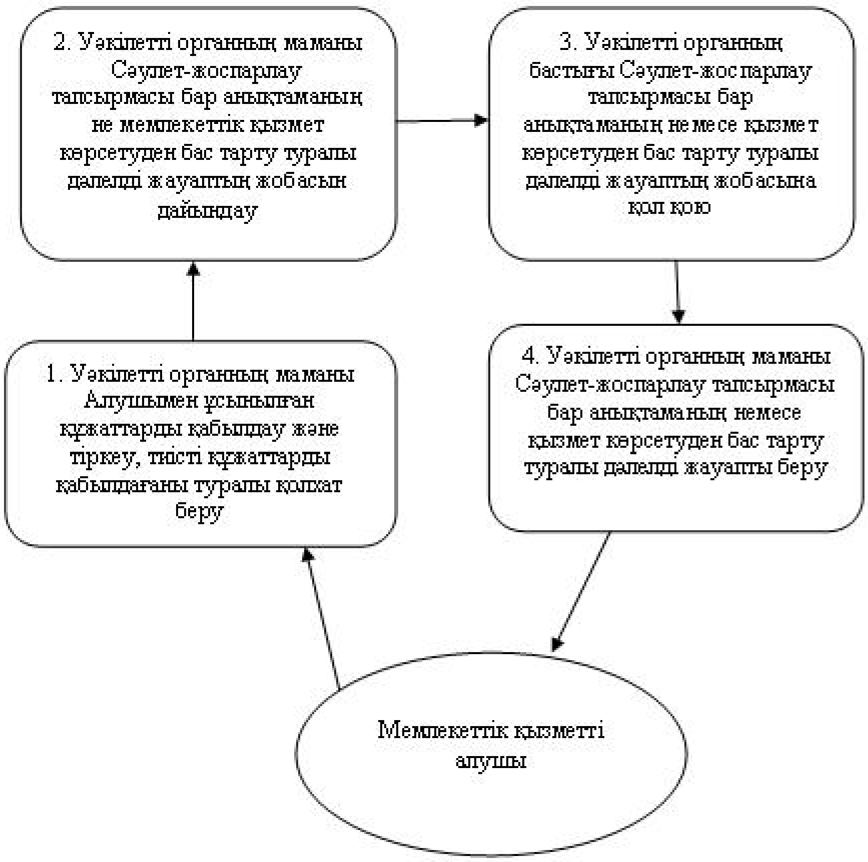
	процедураларынының) аталуы және оның сипаттамасы	құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру	туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындау	дәлелді жауаптың жобасына қол қою	қызмет көрсетуде тарту туралы дә жауапты беру
4	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Тиісті құжаттарды алғаны туралы қолхат	Сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтаманың не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Сәулет-жоспарла тапсырмасы б анықтама неме қызмет көрсетуде тарту туралы дә жауап
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	5 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспа
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

Стандарттың 7-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген құрылыс объектілері үшін:

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)					
1	Іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органн маманы
3	Іс-әрекеттің (үрдістің, операция процедураларынының) аталуы және оның сипаттамасы	Алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру	Сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтаманың не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасына қол қою	Сәулет-жоспарлау тапсырмасы б анықтаманы нем қызмет көрсетуде тарту туралы дәл жауапты беру
4	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Тиісті құжаттарды алғаны туралы қолхат	Сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтаманың не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Сәулет-жоспарлау тапсырмасы б анықтама немесе қ көрсетуден бас т туралы дәлелді жау
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	12 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспай
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

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

Мемлекеттік қызмет көрсету сызбалары



Стандарттың 7-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген құрылыс объектілері үшін мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі сызбалары

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