

Мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 7 ақпандағы N 04/08 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 19 наурызда N 2242 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 мамырдағы N 17/24 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 20.05.2013 N 17/24 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына сәйкес, Абай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Сәулеттік-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау Абай ауданы әкімінің орынбасары Марат Айтбайұлы Бимағанбетовке жүктелсін.
3. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Абай ауданының әкімі

Е. Нашаров

А б а й а у д а н ы ә к і м д і г і н і н
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 7 қ а н т а р д а ғ ы
N 0 4 / 0 8 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

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

- 1) мемлекеттік қызметті алушы – жеке және заңды тұлға;
- 2) орталық – "Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "

Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Абай ауданындағы бөлімі";

3) уәкілетті орган – "Абай ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген уәкілетті органмен, сондай-ақ орталықпен көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет қазақстан Республикасының 2001 жылғы 16 шілдедегі "Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы" Заңының 1 бабының 49) тармақшасының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 мамырдағы N 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 ережесінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 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 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" қаулысының негізінде жүзеге асырылады (б ұ д а н ә р і - с т а н д а р т) .

5. Стандартқа 3-қосымшаға 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 не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету 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 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) 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;

Электрондық сұрау салу көзделмеген.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, мекенжайлары және телефондары осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

Орталықта мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, мекенжайлары және телефондары осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген орталықтың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

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

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

9. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушы тұрып жатқан немесе тіркелген жердегі уәкілетті органның және орталықтың ғимаратында көрсетіледі, онда мүмкіндігі шектеулі мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған. Залда күтуге және құжаттарды толтыруға арналған орындар орналастырылған, анықтама бюросы, күтуге арналған орындықтар орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үрдісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы:

1) уәкілетті органға:
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.

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.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініш еркін нысанда толтырылады.

12. Құжаттарды қабылдау:

1) уәкілетті органда кеңсе арқылы;

2) орталықта "кедергісіз қызмет көрсету" арқылы жүзеге асырылады, онда қызметтің мақсаты және атқаратын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

1) уәкілетті органға 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 уәкілетті орган кеңесі
қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
тұтынушының 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,
ә к е с і н і ң а т ы ;
тұтынушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілінің тегі, аты, әкесінің аты
және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

14.. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушымен өтініш
жасаған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік
қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға орталық арқылы жүгінеді;
- 2) орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді және орталықтың
жинақтау бөлімінің инспекторына береді;
- 3) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттардың тізілімін
құрастырады және уәкілетті органға жолдайды;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды
қарайды, анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;
- 5) уәкілетті органның басшылығы анықтамаға не бас тарту туралы дәлелді
ж а у а п қ а қ о л қ о я д ы ;
- 6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы анықтаманы не бас тарту
туралы дәлелді жауапты орталыққа немесе мемлекеттік қызметті алушы
ж о л д а й д ы ;
- 7) орталықтың инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы не бас
тарту туралы дәлелді жауапты береді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушының құжаттарын
қабылдауды бір тұлға уәкілетті органның және орталықтың жұмыс кестесінің
негізінде жұмыс күні бойы жүзеге асырады.

16. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын болған сәулет-жоспарлау

тапсырмасын беруді уәкілетті органның лауазымды адамы немесе орталық қызметкері "терезелер" арқылы онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде жүзеге асырады.

17. Мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 10-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

18. Уәкілетті орган мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады:

1) орталықтан түскен құжаттарды ресімдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың пакетін алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде оларды қайтарудың себебін жазбаша негіздей отырып, орталыққа қайтарады;

2) жобалауға арналған тапсырманың техникалық шарттар алуға қажетті негізгі параметрлерге сәйкессіздігі анықталған жағдайда 3 (үш) жұмыс күні ішінде тұтынушыны сәйкессіздікті жою үшін шақырады.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісін келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер және ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Уәкілетті органның және орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

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

Уәкілетті органның және Орталықтың мекенжайлары:

P/c N	Атауы	Заңды мекенжайы	Телефон нөмірлері
1	"Абай ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекеме	Қарағанды облысы, Абай қаласы, Абай көшесі, 26	8 (72131) 47096, 41958
2	"Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Абай ауданындағы бөлімі"	Қарағанды облысы, Абай қаласы, Абай көшесі, 54	8 (72131) 47700, 47227

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер және ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



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