Құрылыс, сәулет және қала құрылысы саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 18 ақпандағы N 08/01 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 20 наурызда N 2247 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 29 сәуірдегі N 23/01 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімдігінің 29.04.2013 N 23/01 қаулысымен.

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

1. Қоса беріліп отырған құрылыс, сәулет және қала құрылысы саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:

1) "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру";

2) "Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру";

3) "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру".

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Асылбек Серікұлы Молдабаевқа жүктелсін.

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

Аудан әкімі *С. Аймақов*

Осакаров ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 18 ақпандағы N 08/01 қаулысымен бекітілген

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) 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 Осакаров ауданындағы бөлімі;
3) уәкілетті орган – "Осакаров ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары осы Регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органмен, сондай-ақ орталық арқылы 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 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 № 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 N 394 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

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.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Регламентке 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органнан және орталықтан, сонымен қатар, www.osak-akimat.kz мекенжайы бойынша Осакаров ауданының әкімі аппаратының интернет-ресурсынан алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға өтініш берген кезде:

осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;

осы Регламенттің 11-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;

қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты - 30 минуттан аспайды;
құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты - 30 минуттан аспайды.
Электрондық сұрау салу көзделмеген.
Мемлекеттік қызметті алушы орталыққа өтініш берген кезде:
осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);
осы Регламенттің 11-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;
құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты - 20 минуттан аспайды;
тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты - 20 минуттан аспайды;
қажетті құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты - 20 минуттан аспайды.
9. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, мекенжайы және телефоны осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.
Орталықтарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда

, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

Орталықтарда 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.

10. 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 үрдісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

11. 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.

Егер сейсмикалық қауіптілігі жоғары аймақтағы (аудандағы) қолданыстағы объектілерді өзгерту ұйғарылған болса және жоспарланған қайта жаңарту немесе қайта жоспарлау сындарлы шешімдерді қайта карауды 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.

12. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті өтініш еркін нысанда толтырылады.

13. Құжаттарды қабылдау:

1) уәкілетті органда кеңсе арқылы, олардың мекенжайлары осы Регламенттің 1-қосымшада көрсетілген;

2) орталықтарда "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.

14. 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 кеңсесі 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, әкесінің аты;

тұтынушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы 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 жауапқа қол қояды;

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа немесе мемлекеттік қызметті алушы жолдайды;

7) орталықтың инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті органның және орталықтың жұмыс кестесінің негізінде жұмыс күні бойы жүзеге асырылады.

17. 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.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, орталық оларды 3 (үш) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға өткізеді.

18. Мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 11-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.

19. 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.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде 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.

21. Әр әкімшілік іс-әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

22. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің функционалдық өзара іс-қимылының схемасы осы Регламентке 4-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін тұлғалардың жауапкершілігі

23. Уәкілетті органның басшысы 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 көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсететін уәкілетті органның мекенжайы

N	Атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3	4
1.	"Осакаров ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101000, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Первомайская көшесі, 5	8-72149-42-2-31

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

Мемлекеттік қызмет көрсететін орталықтың мекенжайы

N	Атауы	Орналасқан жерінің мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3	4
1	Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық		8-72149-43-2-63

	жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Қарағанды облысы бойынша филиалының Осакаров ауданындағы N 1 бөлімі	101000, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Пристационная көшесі, 12	
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 кәсіпорны Қарағанды облысы бойынша филиалының Осакаров ауданындағы N 2 бөлімі	101012, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Молодежный кенті, Абай көшесі, 13	8-72148-22-2-46

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

Әр әкімшілік әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігін және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)				
Іс-әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органн басшылығы
Іс- әрекеттің (үдерістің, операцияның, рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттардың тізілімін құрастыру	Құжаттарды қарау және анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтамаға бас т туралы дәлелді жау қол қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Орталық жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Уәкілетті органға жолдау	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның басшылығына қол қоюға жолдау	Уәкілетті органн жауапты орындауш жолдау

кестенің жалғасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)		
Іс-әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) N	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы

Іс- әрекеттің (үдерістің, операцияның, рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Анықтаманы немесе бас туралы дәлелді жауапты т
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Анықтаманы бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа немесе мемлекеттік қызметті алушыға жолдау	Анықтаманы немесе бас туралы дәлелді жауап мемлекеттік қызметті алу беру

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар аңықтаманы берілген жағдайда.

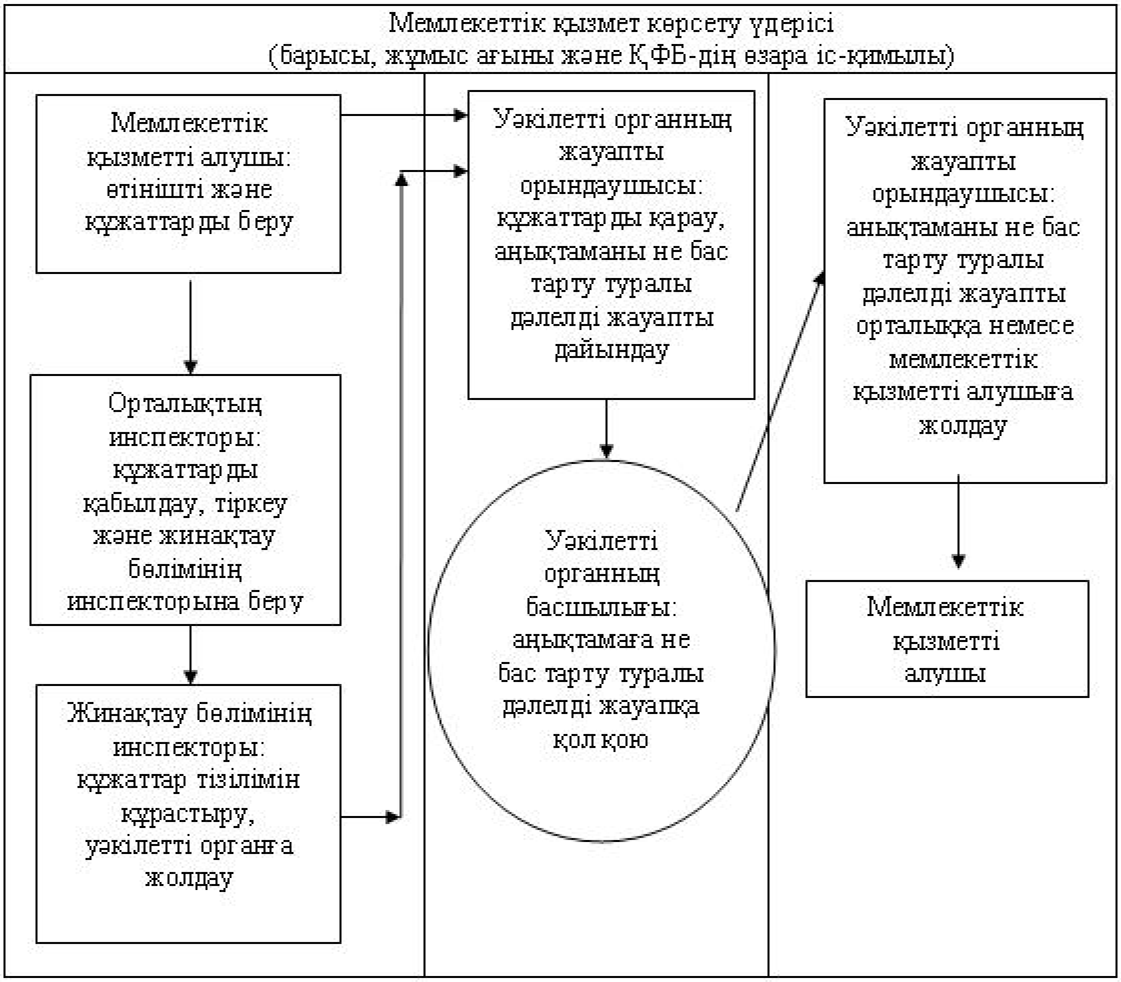
Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті орган басшылығы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттардың тізілімін құрастыру	5. Құжаттарды қарау және анықтаманы дайындау	7. Анықтамаға қол
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына беру	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшылығына қол қоюға ұсыну	-
9. Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы беру	-	8. Анықтаманы тіркеу және орталыққа немесе мемлекеттік қызмет алушыға жолдау	-

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар аңықтаманы беруден бас тартқан жағдайда.

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті орган басшылығы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттардың тізілімін құрастыру	5. Құжаттарды қарау және бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	7. Бас тарту тур дәлелді жауапқа қою
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына беру	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшылығына қол қоюға ұсыну	-
9. Мемлекеттік қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	-	8 Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және орталыққа немесе мемлекеттік қызметті алушыға жолдау	-

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің функционалдық өзара іс-қимылының схемасы



Осакаров ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 18 ақпандағы N 08/01 қаулысымен бекітілген

"Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету 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 қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі – "Осакаров ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке және заңды тұлға;

3) ХҚКО – 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 Осакаров ауданындағы бөлімі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары осы Регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесімен, сондай-ақ баламалы негізде ХҚКО арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Осы регламент Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 16 қазандағы N 1315 "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 N 845 және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулыларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" қаулысына сәйкес әзерленді (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет "Автомобиль жолдары туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 10-бабы 1-тармағының 2) тармақшасы, "Жарнама туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 19 желтоқсандағы Заңы 11-бабының 2-тармағының 1-1) тармақшасы, "Жол шаруашылығын құқықтық қамтамасыз етуді жетілдіру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 5 қыркүйектегі N 845 қаулысымен бекітілген, Жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыру тәртібінің 5-тармағы мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Елді мекендерде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыру ережесін бекіту туралы" 2008 жылғы 7 ақпандағы N 121 және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулылары негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі елді мекендерге сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға рұқсат (бұдан әрі – рұқсат) беру немесе қағаз тасығышта аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль

жолдарының бөлінген белдеуіне сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға паспорт (бұдан әрі - паспорт) беру немесе қағаз тасығышта мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінен және ХҚКО-нан, сонымен қатар, www.osak-akimat.kz мекенжайы бойынша Осакаров ауданының әкімі аппаратының интернет-ресурсынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

10. Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жүгінген кезде мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз көрсетіледі.

ХҚКО-на жүгінген кезде мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіге дейін, Стандарттың 9 тармағында көрсетілген ХҚКО-ның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

11. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың автомобиль жолдары саласындағы нормативтік-техникалық құжаттарда бекітілген талаптарға сәйкес болмауы мемлекеттік қызметті ұсыну кезінде бас тартудың негіздемесі болып табылады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы жүгінген сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жүгінген кезде:

1) мемлекеттік қызметті алушы өтінішті және құжаттарды тапсырады;

2) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды тексереді, объектілерді орналастыру орнын анықтайды (немесе басқа орынды ұсынады), сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерінің мөлшерлері мен көркемдік ресімделуінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігін тексереді, рұқсат немесе паспорт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасығышта дайындайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысына қол қоюға жолдайды

;

3) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы рұқсатқа немесе паспортқа не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдайды;

4) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы рұқсатты немесе паспортты не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға жолдайды;

ХҚКО-қа жүгінген кезде:

1) мемлекеттік қызметті алушы өтінішті және құжаттарды тапсырады;

2) ХҚКО инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді және ХҚКО-тың жинақтау секторының инспекторына береді;

3) ХҚКО-тың жинақтау секторының инспекторы құжаттар тізілімін жасайды және жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жолдайды;

4) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды тексереді, объектілерді орналастыру орнын анықтайды (немесе басқа орынды ұсынады), сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерінің мөлшерлері мен көркемдік ресімделуінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келуін тексереді, рұқсат немесе паспорт, не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасығышта дайындайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысына қол қоюға жолдайды ;

5) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы рұқсатқа немесе паспортқа не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына жолдайды;

6) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы рұқсатты немесе паспортты не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және ХҚКО-қа жолдайды;

7) ХҚКО инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға рұқсат немесе паспортты не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынуы қажет.

14. Мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы Стандарттың 14-тармағына сәйкес қолхат беріледі.

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

1) ХҚКО инспекторы;

2) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

4) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

16. Әр әкімшілік іс-әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің функционалдық өзара іс-қимылының схемасы осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін тұлғалардың жауапкершілігі

18. Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы және ХҚКО-тың 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.

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

Мемлекеттік қызметті көрсететін жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің мекенжайы

N	Атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3	4
1.	"Осакаров ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101000, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Первомайская көшесі, 5	8 (72149)42-2-31

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

Мемлекеттік қызмет көрсететін орталықтың мекенжайы

N	Атауы	Орналасқан жерінің мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3	4
1	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 Осакаров ауданындағы N 1 бөлімі	101000, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Пристационная көшесі, 12	8 (72149)43-2-63
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 Осакаров ауданындағы N 2 бөлімі	101012, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Молодежный кенті, Абай көшесі, 13	8 (72148) 22-2-46

"Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Әр әкімшілік әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтінді кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)				
Іс- әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3	4

ҚФБ атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО-тың жинақтау бөлімінің инспекторы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	Жергілікті атқарушы органның құрылымды бөлімшесіні басшысы
Іс-әрекеттің (үдерістің, операцияның, рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау және жинақтау	Құжаттарды қарау және рұқсат немесе паспортты паспортқа не бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеу	Рұқсатқа не паспортқа н тарту тура дәлелді жау қол қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	ХҚКО-тың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жолдау	Рұқсат немесе паспортты паспортқа не бас тарту туралы дәлелді жауапты жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысына қол қоюға жолдау	Жергілікті атқарушы органның құрылымды бөлімшесіні жауапты орындаушы- жолдау

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)		
Іс- әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) N	5	6
ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	ХҚКО инспекторы
Іс- әрекеттің (үдерістің, операцияның, рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Рұқсат немесе паспортты не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Рұқсат немесе паспортты не бас т туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Рұқсат немесе паспортты не бас тарту туралы дәлелді жауапты ХҚКО-қа беру	Рұқсат немесе паспортты не бас т туралы дәлелді жауапты мемлеке қызметті алушыға беру

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – рұқсат немесе паспорт берілген жағдайда.

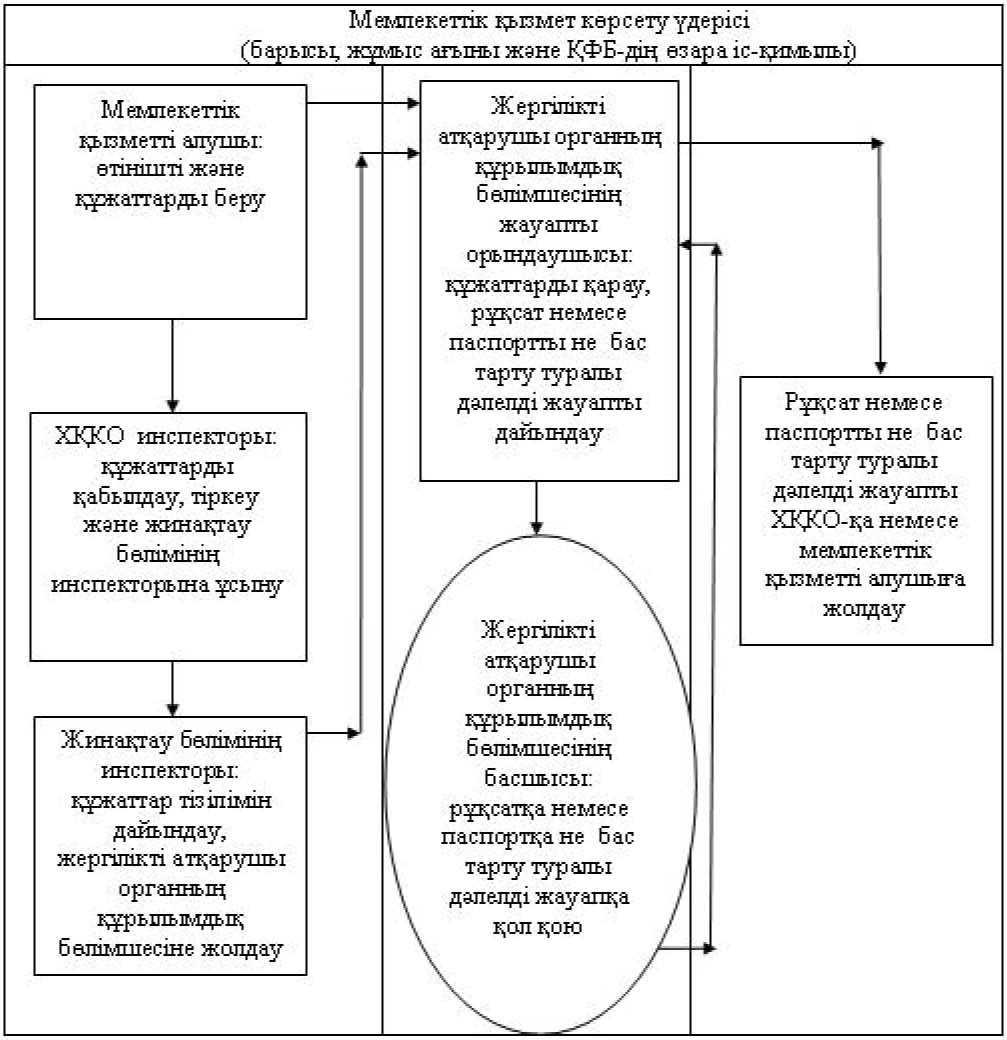
Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
ХҚКО инспекторы	ХҚКО-тың жинақтау бөлімінің инспекторы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	Жергілікті атқарушы орган құрылымдық бөлімшесінің басш
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қарау және рұқсат немесе паспортты әзірлеу	7. Рұқсатқа немесе паспортқа қол
2. ХҚКО-тың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жолдау	6. Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысына қол қоюға жолдау	-
9. Мемлекеттік қызметті алушыға рұқсат немесе паспортты беру	-	8. Рұқсат немесе паспортты тіркеу және ХҚКО-қа немесе мемлекеттік қызметті алушыға жолдау	-

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – рұқсат немесе паспортты беруден бас тартқан жағдайда.

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
ХҚКО инспекторы	ХҚКО-тың жинақтау бөлімінің инспекторы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қарау және бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеу	7. Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою
2. ХҚКО-тың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жолдау	6. Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысына қол қоюға ұсыну	-
9. Мемлекеттік қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	-	8.Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және ХҚКО-қа немесе мемлекеттік қызметті алушыға жолдау	-

"Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің функционалдық өзара іс-қимылының схемасы



Осакаров ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 18 ақпандағы N 08/01 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік қызметті алушы – заңды және жеке 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 Осакаров ауданындағы бөлімі;

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

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен орталық арқылы көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет 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" қаулысы негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

5. Стандартқа 3-қосымшаға 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 тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органнан және орталықтан, сонымен қатар, www.osak-akimat.kz мекенжайы бойынша Осакаров ауданының әкімі аппаратының интернет-ресурсынан алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

1) осы Регламенттің 11-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 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.

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.

9. Орталықтарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

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

Мемлекеттік қызмет алушының қалауы бойынша электрондық кезекті "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы броньдауға болады.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы 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 жауапқа қол қояды;

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жолдайды;

7) орталықтың инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үрдісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы:

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау үшін:

еркін нысандағы өтініш;

қолданыстағы заңнамаға сәйкес тіркелген жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжат, меншік иесінен сенімхаттың түпнұсқасы (өтінішті өкіл берген жағдайда);

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат (мемлекеттік қызметті алушы - жеке тұлғаның уәкілетті өтініш алушысы);

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

еркін нысандағы өтініш;

әкімдік қаулысының немесе әкімдік шешімінің көшірмесі (жобалау, құрылыс);

жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық паспортының көшірмесі;

блоктың (гараждар және саяжайлар үшін) реттік нөмірі мен нөмірін көрсете отырып, елді мекеннің сәулетшісімен келісілген гараж кооперативі (бау-бақша серіктестігі) жер учаскесінің бас жоспары;

кооператив (гараждар және саяжайлар үшін) мүшелерінің тізімін қоса беріп, мүшелігін растау туралы кооператив төрағасының анықтамасы, жылжымайтын мүлік орталығы мұрағатынан (қажет болған жағдайда) қорытынды;

жылжымайтын мүлік объектісін бұзу актісі (қажет болған жағдайда);

тұтынушының мүддесін үшінші тұлға білдірген кезде нотариалды куәландырылған сенімхат;

тұтынушының жеке куәлігі (мемлекеттік қызметті алушы - жеке тұлғаның уәкілетті алушысы);

қолданыстағы заңнамаға сәйкес тіркелген жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжат;

12. 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.

13. Орталық қызметкері құжаттар пакетін қабылдау кезінде көшірменің түпнұсқаға сәйкестігін салыстырып тексереді және тұпнұсқаны өтініш берушіге

қайтарады.

14. Құжаттарды қабылдау "жалғыз терезе" қағидаты бойынша "кедергісіз қызмет көрсету" арқылы жүзеге асырылады, онда мақсаты және атқаратын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

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

1) өтініштің нөмірі және қабылданған 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.

16. 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 қолхатқа көрсетілген мерзімнің аяқталуына бір күн қалғанда орталыққа түсуге тиіс.

17. Мемлекеттік қызметті алушыға Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде дайын анықтаманы беруді "терезелер" арқылы қолхатта көрсетілген мерзім негізінде орталықтың қызметкері жүзеге асырады.

Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, орталық оларды 1 (бір) ай сақтауды қамтамасыз етеді.

18. Мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Орталықтың қызметкері құжатты қабылдаудан бас тартқан кезде өтініш берушіге жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып қолхат беріледі.

19. Уәкілетті орган орталықтан түскен, осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ресімдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың пакетін алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) оларды қайтарудың себебін жазбаша негіздей отырып, орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін орталық бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті алушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себебі туралы жазбаша негіздеме ұсынады.

Бас тартқан жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабарланады және уәкілетті органның бас тартуы туралы жазбаша негіздеме береді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ):

1) орталықтың инспекторы;

2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның басшылығы;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

21. Әр әкімшілік іс-әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

22. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің функционалдық өзара іс-қимылының схемасы осы Регламентке 4-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсететін уәкілетті органның мекенжайы

N	Атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3	4
1.	"Осакаров ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101000, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Первомайская көшесі, 5	8 (72149) 42-2-31

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

Мемлекеттік қызмет көрсететін орталықтың мекенжайы

N	Атауы	Орналасқан жерінің мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3	4
1	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 Осакаров ауданындағы N 1 бөлімі	101000, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Пристационная көшесі, 12	8 (72149) 43-2-63
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 Осакаров ауданындағы N 2 бөлімі	101012, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Молодежный кенті, Абай көшесі, 13	8-72148-22-2-46

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

Әр әкімшілік іс-әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттердің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)				
Іс-әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3	4

ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті орган басшылығы
Іс- әрекеттің (үдерістің, операцияның, рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттардың тізілімін құрастыру	Құжаттарды қарау және анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтамаға не бас тарту тур дәлелді жауапқа қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Орталық жинақтау бөлімінің инспекторына беру	Уәкілетті органға жолдау	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның басшылығына қол қоюға жолдау	Уәкілетті орган жауапты орындаушы-сын жолдау

кестенің жалғасы

Негізгі үдерістің іс- әрекеттерді (барысы, жұмыстар ағыны)		
Іс- әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) N	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы
Іс- әрекеттің (үдерістің, операцияның, рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дә жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жолдау	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дә жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде дайын анықтаманы берілген жағдайда.

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшыл
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттардың тізілімін құрастыру	5. Құжаттарды қарау және анықтаманы дайындау	7. Анықтамаға қол қою
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына беру	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшылығына қол қоюға ұсыну	-
9. Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы беру	-	8. Анықтаманы тіркеу және орталыққа жолдау	-

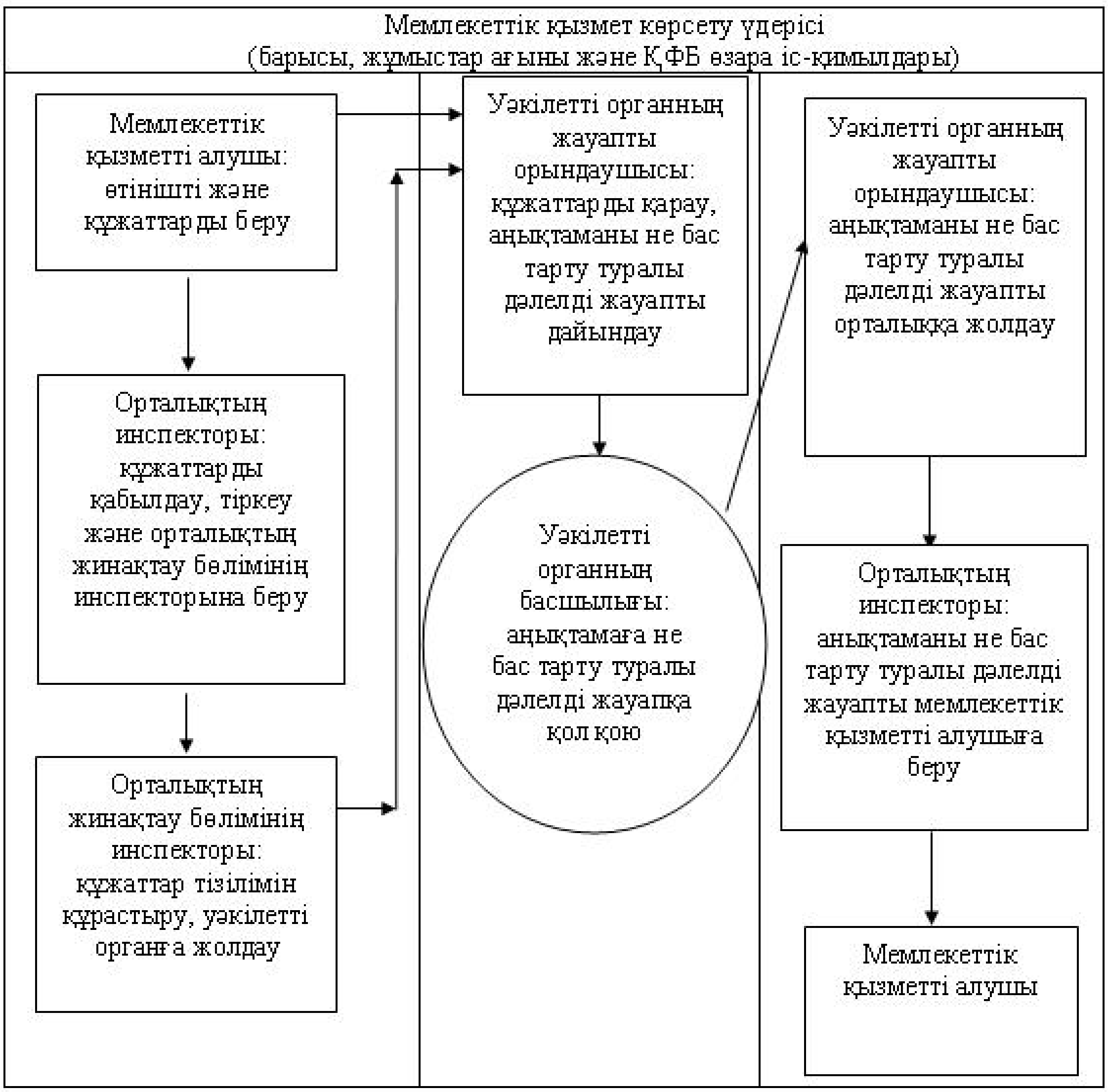
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде дайын анықтаманы беруден бас тартқан жағдайда.

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшыл
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттардың тізілімін құрастыру	5. Құжаттарды қарау және бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	7. Бас тарту туралы дәл жауапқа қол қою

2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына беру	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшылығына қол қоюға ұсыну	-
9. Мемлекеттік қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	-	8. Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және орталыққа жолдау	-

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің функционалдық өзара іс-қимылының схемасы



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