

## Качир ауданының мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Павлодар облысы Качир аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 04 қаңтардағы N 1/1 қаулысы, Павлодар облысының Әділет департаментімен 2013 жылғы 06 ақпанда N 3410 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Качир аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 182/6 қаулысымен

*Р Қ А О е с к е р т п е с і .*

*Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.*

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Качир аудандық әкімдігінің 19.06.2013 N 182/6 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" № 745 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында Качир ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

*1. Қ о с а б е р і л г е н д е р :*

1) "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

2) "Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

3) "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

4) "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

5) "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Р. М. Г а б и д у л и н г е жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*Н. Күлжан*

К а ч и р

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

4

қ а ң т а р д а ғ ы

**"Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Качир ауданы, Тереңкөл селосы, Тургенев көшесі, 85а мекен-жайы бойынша "Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызметті алу үшін осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген мекен-жайлар бойынша селолық округ әкіміне жүгінеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға – мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушылар) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" № 394 қаулысымен бекітілген "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" стандарты (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Уәкілетті органның және селолық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

7. Мемлекеттік қызмет алушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі**

## 8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты бір мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіздеме стандарттың 16-тармағында қарастырылған.

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

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған: тұтынушы уәкілетті органға жүгінгенде:

1) уәкілетті органның жауапты адамы;

2) уәкілетті органның сектор меңгерушісі; селолық округі әкіміне жүгінгенде:

1) селолық округ әкімі аппаратының жауапты адамы;

2) селолық округтің әкімі.

12. 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 2-қосымшада көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігінің арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

## **4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі**

14. Уәкілетті органдардың, селолық округ әкімі аппаратының лауазымды адамдарына және селолық округтің әкіміне мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін

Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

"Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

### Қақир ауданының ауылдар, ауылдық округтер әкімдері аппараттарының тізбесі

р/с №	Ауылдық округі әкімі аппаратының толық атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекен жайы	Сайт мекен жайы
1	"Байқоныс ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Байқоныс а., Қызылтаң а., Тілеубай а.	(871833)95490	Байқоныс а, Гвардейский к., 15	жоқ
2	"Береговой ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Береговой а., Осьмерыжск а., Зеленая Роща а., Луговое а., Тихомировка а.	(871833)94396	Береговой а., Намазбаев к., 1	жоқ
3	"Березовка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Березовка а., Малые–Березняки а.	(871833)98642	Березовка а., Советов к., 1	жоқ
4	"Бобровка ауылдық округі әкімінің аппараты"ММ	Жаңабет а., Жасқайрат а., Бобровка а.	(871833)93450	Жаңабет а., 60 лет Октября к., 25	жоқ
5	"Верненка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Львовка а.	(871833)40637	Львовка а., Киров к.,25	жоқ
6	"Воскресен ауылдық округі әкімінің аппараты"ММ	Воскресенка а.	(871833)23131	Воскресен а., 70 лет Октября к., 1	жоқ
7	"Жаңа-Құрылыс ауылдық округі әкімінің аппараты"ММ	Трофимовка а., Тегістік а., Покровка а., Жаңа - Құрылыс а.	(871833)91597	Трофимовка а., М-Горького к. 13	жоқ
8	"Ивановка ауылдық округі әкімінің аппараты"ММ	Ивановка а., Новоспасовка а.	(871833)40390	Ивановка а., Советов к., 21	жоқ
9	"Калиновка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Калиновка а., Қызылдау а., Қаратал а.	(871833)21386	Калиновка а., Победы к., 50	жоқ
10	"Коммунар ауылдық округі әкімінің аппараты"ММ	Фрументьевка а.	(871833)40738	Коммунар а., Школьная к., 29	жоқ

11	"Октябрь ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Октябрьск а., Мотоғұл а., Первомай а., Лесное а., Благовещенка а.	(871833)97585	Октябрьск а., Панфилова к., 3	жоқ
12	"Песчан ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Песчаное а., Карасуык а.	(871833)26897	Песчаное а., Шоссейная к., 5	жоқ
13	"Терекөл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Терекөл а., Ынтылы а., Юбилейное а.	(871833)21494	Терекөл а., Тургенев к., 85а	жоқ
14	"Федоровка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Федоровка а., Конторка а., Воронцовка а.	(871833)40206	Федоров а., Школьная к.	жоқ

"Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

### Уәкілетті органға жүгінген кездегі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
№	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) реттік нөмірі	1	2	3
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның сектор менгерушісі	Уәкілетті органның жауапты адамы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды, анықтаманың не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды	Анықтаманың не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасына қол қояды	Алушыға анықтаманы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Анықтаманың не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	

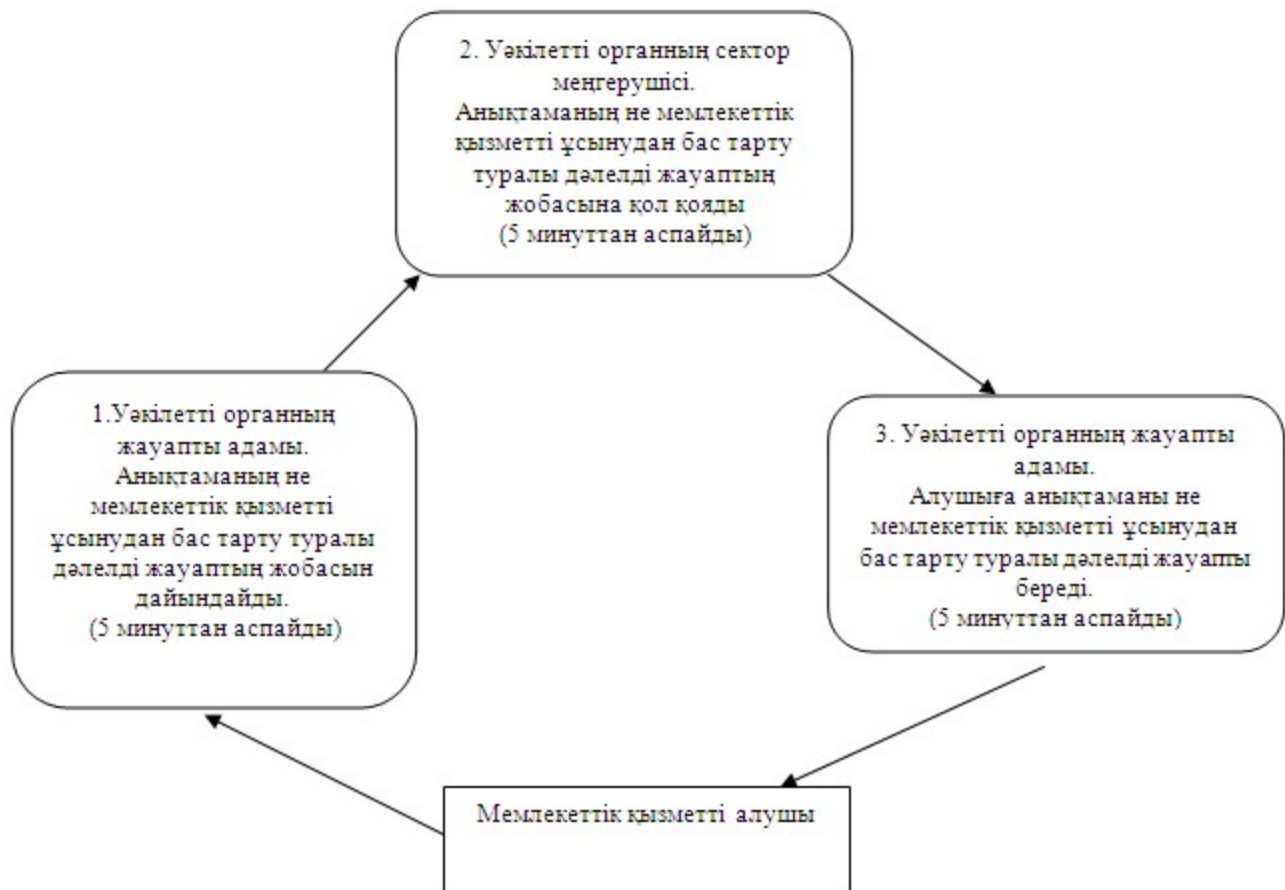
### Селолық округ әкіміне жүгінген кездегі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) іс-әрекеттерінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			

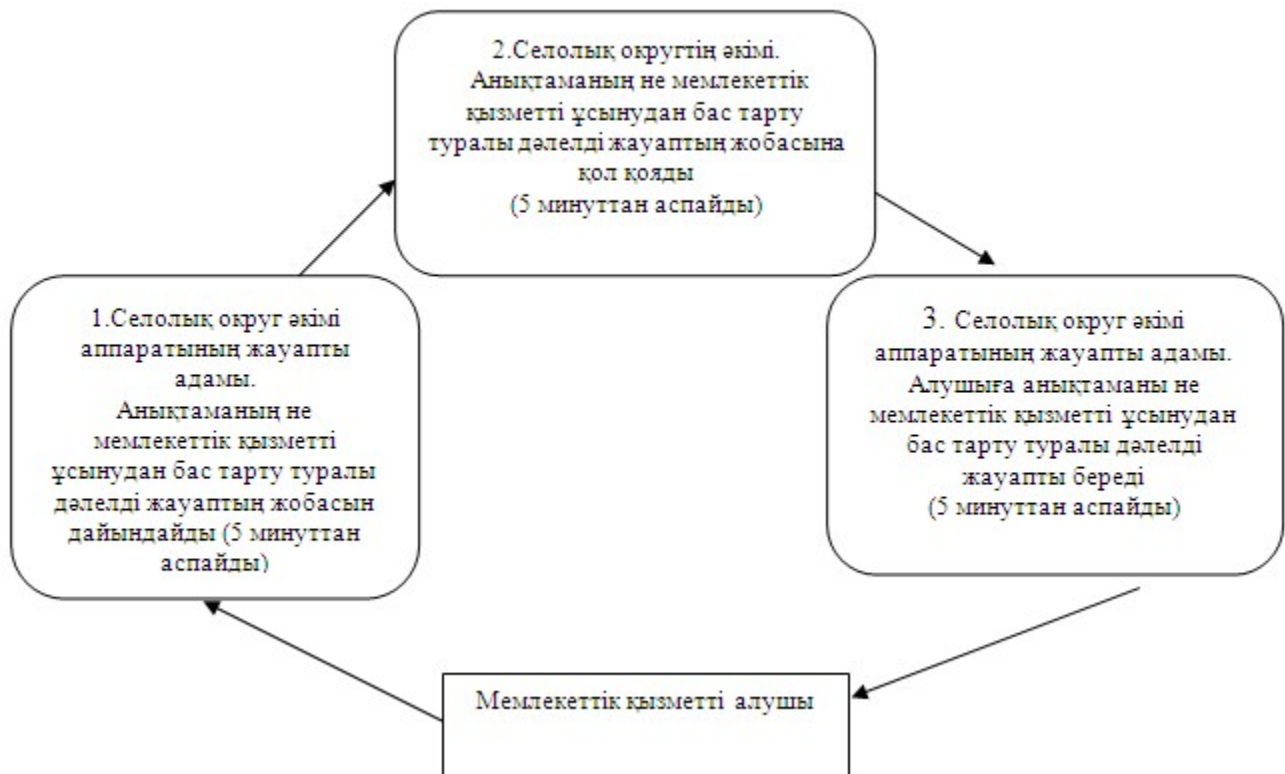
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) реттік нөмірі	1	2	3
2	Бірліктердің атауы	Селолық округ әкімі аппаратының жауапты адамы	Селолық округтің әкімі	Селолық округ әкім аппаратының жауапты адамы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды, анықтаманың не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды	Анықтаманың не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасына қол қояды	Алушыға анықтаманы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Анықтаманың не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	

"Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

**Уәкілетті органға жүгінген кездегі мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің кестесі**



### Ауылдық округ әкіміне келу кезіндегі мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінің сызбасы



К а ч и р а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 4 қ а ң т а р д а ғ ы  
№ 1 / 1 қ а у л ы с ы м е н  
бекітілген

## **"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі – Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет, Павлодар облысы, Качир ауданы, Тереңкөл ауылы, Тургенев көшесі, 85а, [www.terenkol.pavlodar.gov.kz](http://www.terenkol.pavlodar.gov.kz). мекенжайында орналасқан "Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (әрі қарай – уәкілетті орган), жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағ. 13.00-ден сағ. 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағ. 9.00-ден сағ. 18.30-ге дейін күн сайын көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

### **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі талаптары**

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, шетелдіктерге, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – т ұ т ы н у ш ы ) к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он күнтізбелік күн к е ш і к т і р і л м е й д і ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады.

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті



алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Стандарттың 16-тармағында қарастырылған жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібі**

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

11. Уәкілетті органда қажетті құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейін уәкілетті органның жұмыссызды тіркеуді және есепке алуды жүзеге асыратын қызметкері тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік дерекқорға) енгізеді.

Тұтынушыға тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мына құрылымдық-функционалды бірліктер қатысады:

- 1) уәкілетті органның маманы;
- 2) жұмыс іздеп жүрген адамды, жұмыссыздар санатына қоятын комиссия.

13. Осы регламенттің 1-қосымшасында әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір құрылымдық-функционалды бірліктер қарапайым іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

14. Осы регламенттің 2-қосымшасында олардың сипаттамасына сай іс-әрекеттердің қисынды реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) мен құрылымдық-функционалды бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін нобайы ұсынылған.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

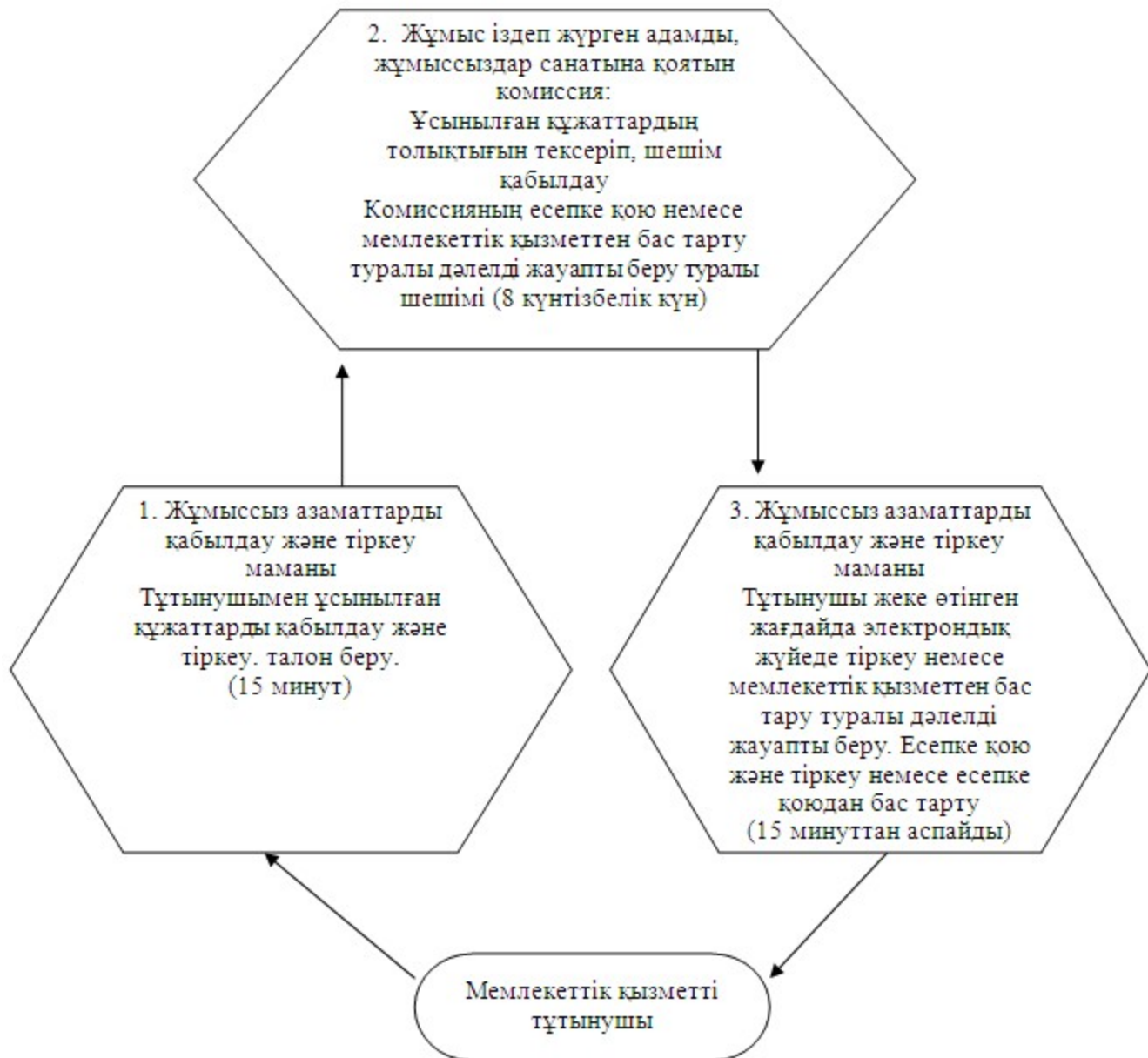
" Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою " мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

**1 Кесте. Әрбір құрылымдық - функционалды бірліктер қарапайым іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынның) іс-әрекеті				
1	Іс - әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны) №	1	2	3
2	құрылымдық - функционалды бірліктер атауы	уәкілетті органның маманы	Жұмыс іздеп жүрген адамды, жұмыссыздар санатына қоятын комиссия	уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеріп, шешім қабылдау	Тұтынушы жеке өтінген жағдайда электрондық жүйеде тіркеу немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Талондарды беру	Комиссияның есепке қою немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру туралы шешімі	Есепке қою және тіркеу немесе есепке қоюдан бас тарту
5	Орындау уақыттары	15 минут	8 күнтізбелік күн	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	

" Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р д ы т і р к е у  
ж әне е с е п к е қ о ю " м е м л е к е т т і к  
қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е  
2-қосымша

**Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы**



Қ а ч и р

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

4

қ а н т а р д а ғ ы

№

1 / 1

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

**"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызметінің регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар

қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" № 1119 қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес дайындалды.

2. Мемлекеттік қызмет Качир ауданы ауылдық, (селолық) округтің жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – әкімдік) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша демалыс пен мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін ұсынылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы**

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну 5 жұмыс күнін құрайды;  
2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

7. Стандарттың 16-тармағында қарастырылған жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетіліп қолхат беріледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне тұтынушының уәкілетті органға

тікелей өтініш беруі кезінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер қ а т ы с а д ы :

- 1) әкімдіктің бас маманы;
- 2) ауылдың және ауылдық округтің әкімі.

11. Осы регламенттің 2-қосымшасында әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір құрылымдық-функционалды бірліктер қарапайым іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

12. Осы регламенттің 3-қосымшасында олардың сипаттамасына сай іс-әрекеттердің қисынды реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) мен құрылымдық-функционалды бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін нобайы ұсынылған.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

13. Уәкілетті органның лауазымды тұлғаларына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олардың шешім қабылдау мен әрекетімен (әрекетсіздігіне) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызметінің регламентіне  
1-қосымша

#### **Қақир ауданының ауылдар, ауылдық округтер әкімдері аппараттарының тізбесі**

р/с №	Ауылдық округі әкімі аппаратының толық атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Занды мекен жайы	Сайт мекен жайы
1	"Байқоныс ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Байқоныс а., Қызылтаң а., Тілеубай а.	(871833)95490	Байқоныс а, Гвардейский к., 15	жоқ
2	"Береговой ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Береговой а., Осьмерыжск а., Зеленая Роцца а., Луговое а., Тихомировка а.	(871833)94396	Береговой а., Намазбаев к., 1	жоқ

3	"Березовка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Березовка а., Малые–Березняки а.	(871833)98642	Березовка а., Советов к., 1	жоқ
4	"Бобровка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жаңабет а., Жасқайрат а., Бобровка а.	(871833)93450	Жаңабет а., 60 лет Октября к., 25	жоқ
5	"Верненка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Львовка а.	(871833)40637	Львовка а., Киров к., 25	жоқ
6	"Воскресен ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Воскресенка а.	(871833)23131	Воскресен а., 70 лет Октября к., 1	жоқ
7	"Жаңа-Құрылыс ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Трофимовка а., Тегістік а., Покровка а., Жаңа-Құрылыс а.	(871833)91597	Трофимовка а., М-Горького к. 13	жоқ
8	"Ивановка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ивановка а., Новоспасовка а.	(871833)40390	Ивановка а., Советов к., 21	жоқ
9	"Калиновка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Калиновка а., Қызылдау а., Қаратал а.	(871833)21386	Калиновка а., Победы к., 50	жоқ
10	"Коммунар ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Фрументьевка а.	(871833)40738	Коммунар а., Школьная к., 29	жоқ
11	"Октябрь ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Октябрьск а., Мотоғұл а., Первомай а., Лесное а., Благовещенка а.	(871833)97585	Октябрьск а., Панфилова к., 3	жоқ
12	"Песчан ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Песчаное а., Қарасуық а.	(871833)26897	Песчаное а., Шоссейная к., 5	жоқ
13	"Тереңкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Тереңкөл а., Ынтылы а., Юбилейное а.	(871833)21494	Тереңкөл а., Тургенев к., 85а	жоқ
14	"Федоровка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Федоровка а., Конторка а., Воронцовка а.	(871833)40206	Федоров а., Школьная к.	жоқ

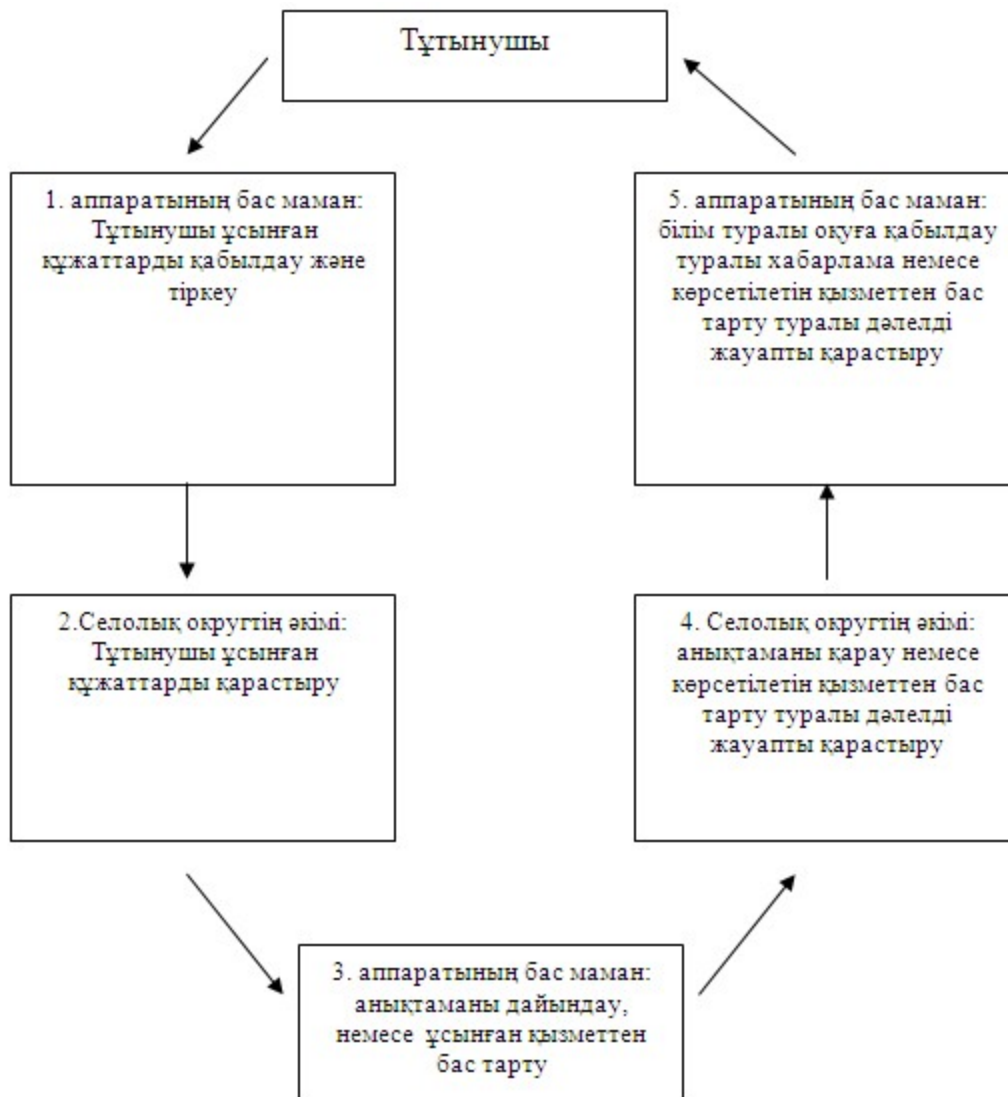
"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызметінің регламентіне  
2-қосымша

# 1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің әрекетін сипаттау

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Ис-әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
	Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	аппаратының бас маман	Селолық округінің әкімі	аппаратының бас маман	Селолық округінің әкімі	аппаратының бас маман
2	Ис-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Анықтаманы дайындау немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтаманы қарау немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Анықтаманы немесе ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Құжаттарды беру немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	Анықтаманы немесе ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжатқа қол қою	Анықтама, немесе ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауа беру
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күн	1 жұмыс күн	1 жұмыс күн	30 минуттан аспайды

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызметінің регламентіне  
3-қосымша

**Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы:**



К а ч и р

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

4

қ а ң т а р д а ғ ы

№

1 / 1

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

## "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"

### мемлекеттік қызмет регламенті

#### 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызметінің (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызметтің тәртібі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет 2012 жылдың 31 тамыз № 1128 Қазақстан Республикасының үкіметінің қаулысымен бекітілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" стандарты (бұдан әрі – стандарт) негізінде жүзеге асырылады



4. Мемлекеттік қызмет, Павлодар облысы, Качир ауданы, Тереңкөл ауылы, Елгина көшесі, 172, [www.terenkol.pavlodar.gov.kz](http://www.terenkol.pavlodar.gov.kz). мекенжайында орналасқан "Качир ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (әрі қарай – бөлім), жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағ. 13.00-ден сағ. 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағ. 9.00-ден сағ. 18.30-ге дейін күн сайын көрсетіледі.

Сондай - ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізінде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі -орталық) арқылы Тереңкөл ауылы, Тургенев көшесі, 85а мекенжайы бойынша көрсетіледі.

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

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

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға өтініш берген кезде:

- 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.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

## **3. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі іс-әрекет (әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы**

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

11. Мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылданғаны туралы

қ о л х а т

б е р і л е д і :

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.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде тұтынушының өзі уәкілетті органға жолыққан кезде келесі құрылымдық-функционалды бірлік (бұдан әрі – бірліктер)

ж ұ м ы с ж а с а й д ы :

1) уәкілетті органның маманы;

2) уәкілетті органның бастығы.

13. Әрбір бірлік дәйектілігі және әкімшілік өзара әрекеттесуінің, әрбір әкімшілік өзара әрекеттесуінің уақыты жазбаша кестелік түрде бұл регламентке 1 - қ о с ы м ш а д а б е р і л г е н .

14. Бірліктер мен әкімшілік өзара әрекеттесуінің логикалық дәйектілігінің сызбасы бұл регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсететін қызметтік тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызметтің көрсету тәртібін бұзған қызметтік тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылады.

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

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

Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)					
1	Іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) №	1	2	3	4
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
	Іс-әрекеттің (үрдістің, операция процедураларының)	Алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және	Сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтаманың не	Сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтама немесе	Сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар

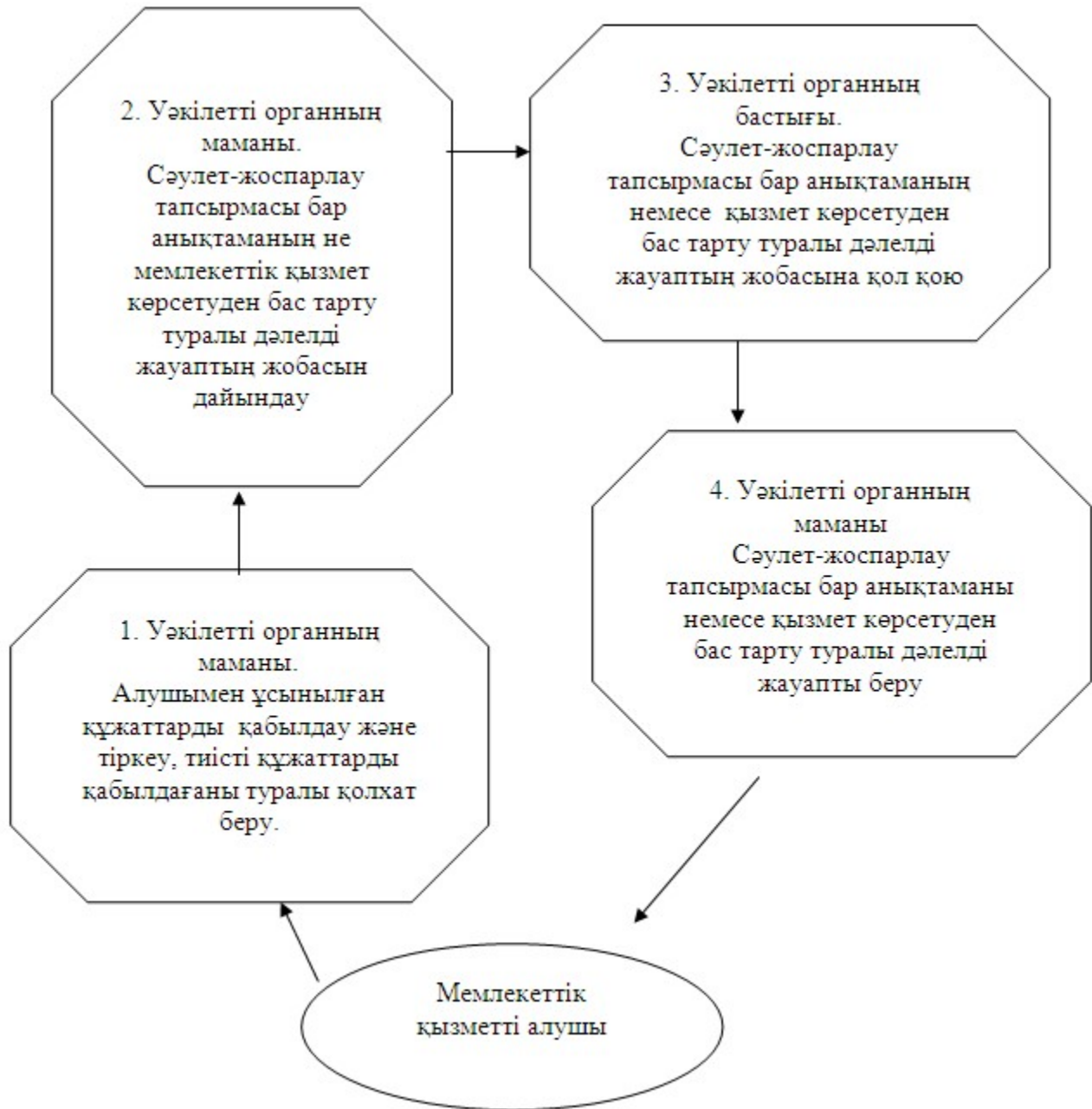
3	аталуы және оның сипаттамасы	тіркеу, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру	мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындау	қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасына қол қою	анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты 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 бар анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	5 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

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

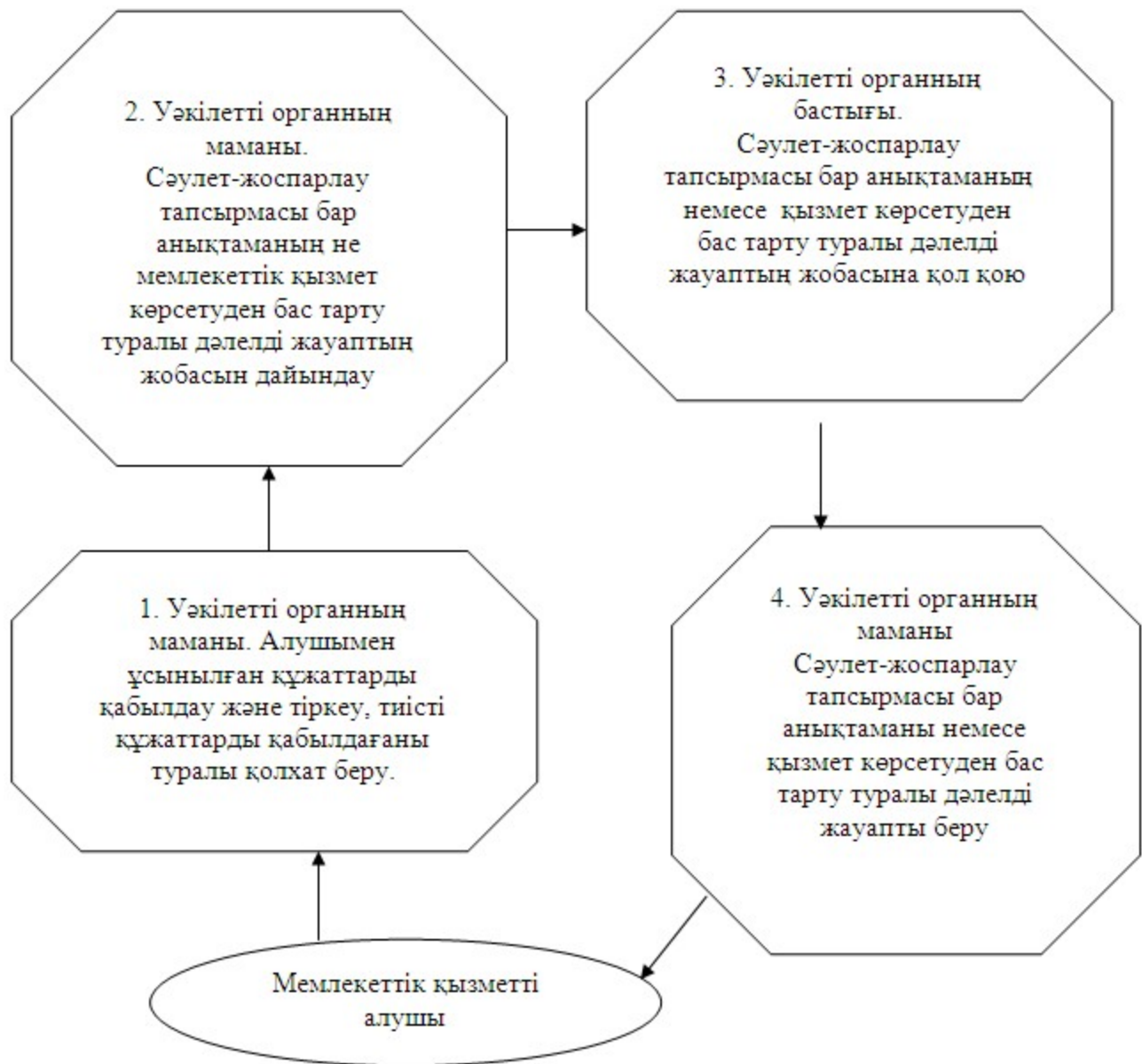
Негізгі үрдістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)					
1	Іс-әрекеттің ( жұмыстың барысы, ағымы) №	1	2	3	4
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттің (үрдістің операция , операция процедураларының) аталуы 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 бар анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Аяқтау түрі ( деректер , құ ж а т , 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 бар анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	12 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету сызбалары



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



Қ а з ы р 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 4 қ а н т а р д а ғ ы  
 № 1 / 1 қ а у л ы с ы м е н  
 бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызметтің тәртібі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет 2012 жылдың 31 тамыз № 1128 Қазақстан Республикасының үкіметінің қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" стандарты (бұдан әрі – стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет, Павлодар облысы, Качир ауданы, Тереңкөл ауылы, Елгина көшесі, 172, [www.terenkol.pavlodar.gov.kz](http://www.terenkol.pavlodar.gov.kz). мекенжайында орналасқан "Качир ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (әрі қарай – бөлім), жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағ. 13.00-ден сағ. 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағ. 9.00-ден сағ. 18.30-ге дейін күн сайын көрсетіледі.

Сондай - ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізінде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі -орталық) арқылы Тереңкөл ауылы, Тургенев көшесі, 85а мекенжайы бойынша көрсетіледі.

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

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі талаптары**

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға өтініш берген кезде: стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап:

1) 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.

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 –  
2 0 м и н у т т а н а с п а й д ы .

8. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі іс-әрекет (әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы**

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

10. Мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і .

11. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде тұтынушының өзі уәкілетті органға жолыққан кезде келесі құрылымдық-функционалды бірлік (бұдан әрі – бірліктер) ж ұ м ы с ж а с а й д ы :

1) уәкілетті органның маманы;

2) уәкілетті органның бастығы.

12. Әрбір бірлік дәйектілігі және әкімшілік өзара әрекеттесуінің, әрбір әкімшілік өзара әрекеттесуінің уақыты жазбаша кестелік түрде бұл регламентке 1 - қ о с ы м ш а д а б е р і л г е н .

13. Бірліктер мен әкімшілік өзара әрекеттесуінің логикалық дәйектілігінің сызбасы бұл регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

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

14. Мемлекеттік қызметтің көрсету тәртібін бұзған қызметтік тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылады.

"Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и қ а с ы  
аумағында жылжымайтын мүлік  
объектілерінің мекенжайын  
анықтау жөнінде анықтама беру"  
мемлекеттік қызметінің  
р е г л а м е н т і н е  
1-қосымша

### **Жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау кезінде құрылымдық-функционалды бірліктер әрекетінің сипаттамасы**

Негізгі үрдіс іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)		

Іс - әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны) №	1	2	3
Бірліктер атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
Іс-әрекеттер (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Орталықтан алынған алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Кіріс құжаттарды қарау, анықтама жобасына немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Орталыққа анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жіберу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-басқарушы шешімдер)	Анықтаманың немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындау уақыттары	1 жұмыс күні (Орталықтан құжаттарды қабылдау – 20 минуттан аспайды)	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	

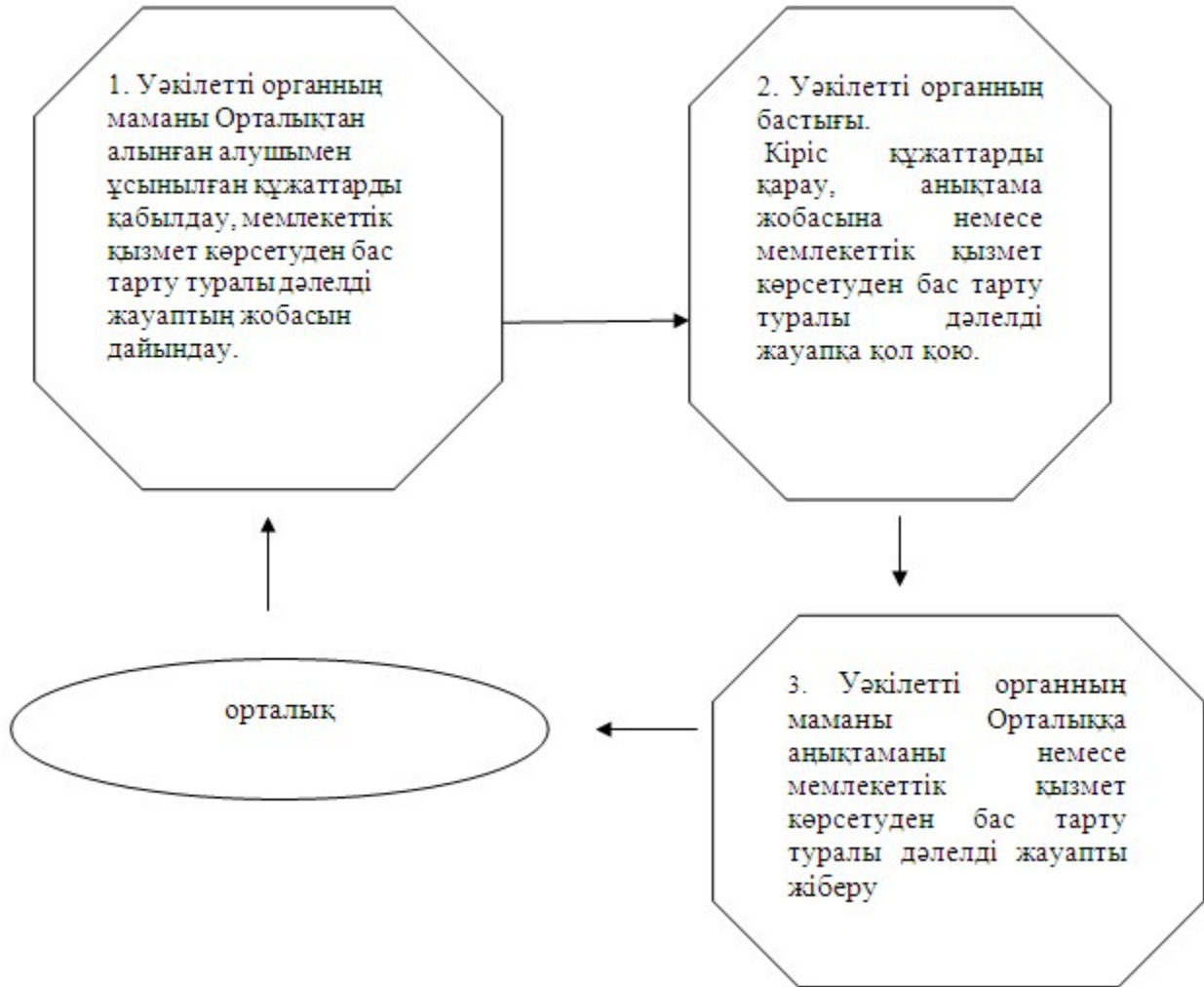
**Жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын беру, оны өзгерту немесе жою кезінде:**

Үрдіс іс-әрекеті (жүруі, жұмыс легі)				
1	Іс - әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны) №	1	2	3
2	құрылымдық - функционалды бірліктер атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Орталықтың маманымен ұсынылған құжаттарды қабылдау, жоба анықтамасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	ұсынылған құжаттарды қарастыру, анықтама жобасына немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Орталыққа анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жіберу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Анықтаманың немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы	Анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы
5	Орындау уақыттары	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 қызметінің**



**Жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау кезінде мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сызбасы**



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

