



"Май ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламентерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 13 наурыздағы N 76/3 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 09 сәуірде N 3498 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 18 маусымдағы N 177/6 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 18.06.2013 N 177/6 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес Май ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Сәулет–жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет регламенті **б е к і т і л с і н ;**

2) "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет **р е г л а м е н т і .**

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары М.Е. А х а м б а е в қ а **ж ү к т е л с і н .**

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

Аудан әкімі

Н. Пішенбаев

М а й 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 1 3 н а у р ы з д а ғ ы
N 7 6 / 3 қ а у л ы с ы м е н
бекітілді

**"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Май ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ, Павлодар облысы, Май ауданы, Көктөбе ауылы, Сәкен Сейфулин көшесі, 13 мекен-жайы бойынша Май ауданының филиалы "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1128 қаулысымен бекітілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін Павлодар облысы, Май ауданы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, 18 мекен-жайы бойынша көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) құжаттарды берген сәттен бастап – 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;
2) стандарттың 7-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген объектілер үшін құжаттарды берген сәттен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде;

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

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

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

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

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

11. Мемлекеттік қызмет алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда өтініштің нөмірі және қабылданған күні, сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулар, құжаттарды беру күні, уақыты мен орны, құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған уәкілетті орган кеңсесі қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:
 уәкілетті орган кеңсесінің маманы;
 уәкілетті органның маманы;
 уәкілетті органның басшысы.

13. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістердің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір Бірліктер әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

14. Бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

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

Құрылымдық-функционалдық іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)					
1	Іс-әрекеттің жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің , операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	Алушы ұсынған 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 анықтамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар 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 ішінде	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

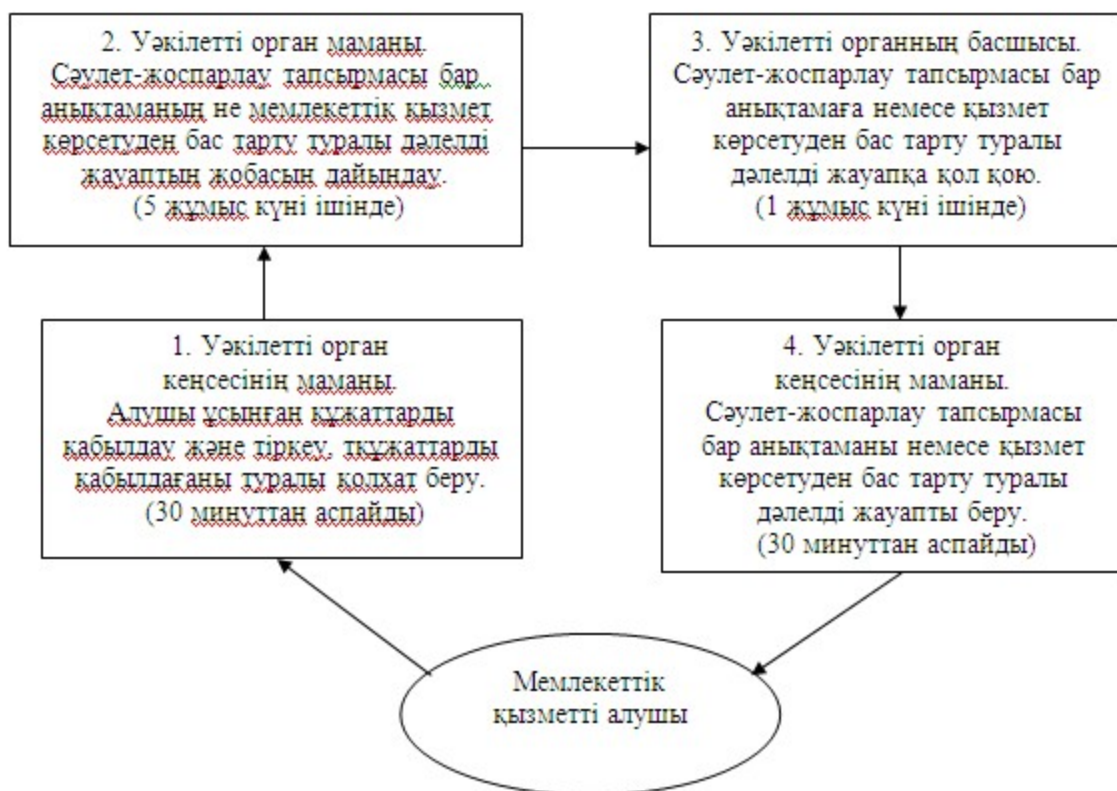
Стандарттың 7-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген құрылыс объектілері үшін құрылымдық-функционалдық іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (

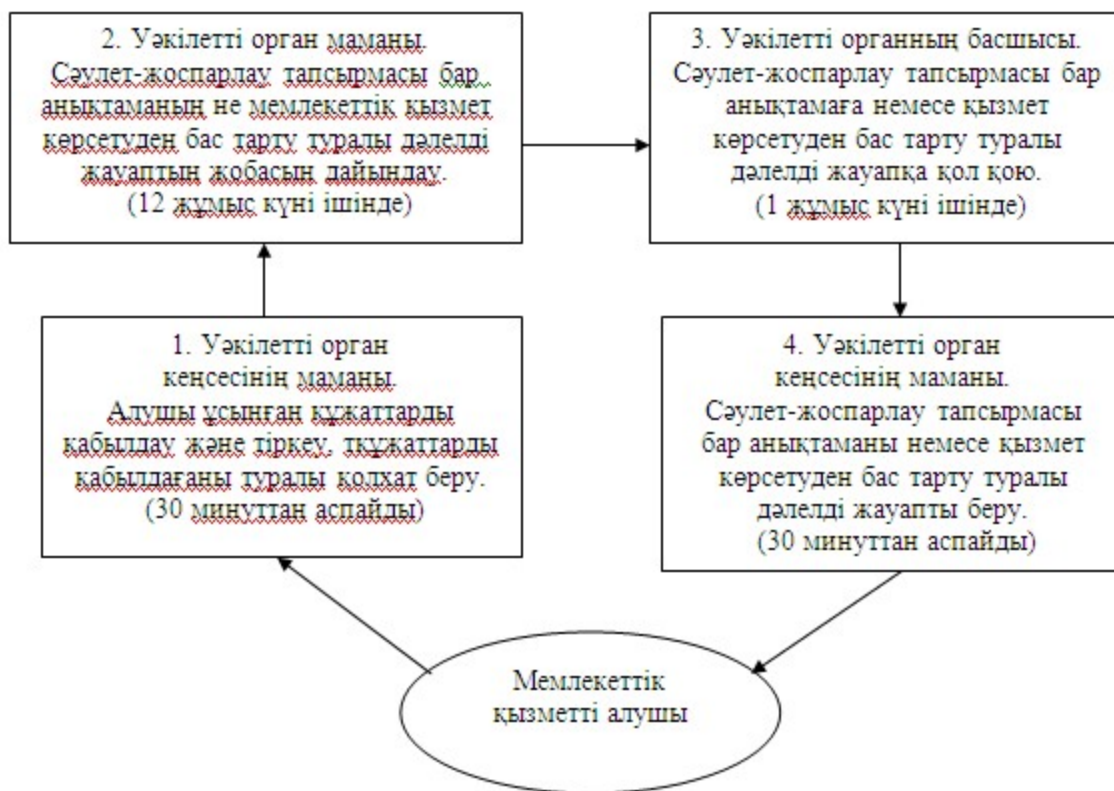
жұмыстың барысы, ағымы)					
1	Іс-әрекеттің жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3	4
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, операция, процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	Алушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы колхат беру	Сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтаманың не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Тиісті құжаттарды алғаны туралы колхат	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 ішінде	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі сызбасы



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



М а й 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 1 3 н а у р ы з д а ғ ы
 N 7 6 / 3 қ а у л ы с ы м е н
 бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Май ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар облысы, Май ауданы, Көктөбе ауылы, Сәкен Сейфулин көшесі, 13 мекен-жайы бойынша Май ауданының филиалы "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1128 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін Павлодар облысы, Май ауданы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, N 18 үй мекен-жайы б о й ы н ш а к ө р с е т і л е д і .

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) қажетті 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 жү р г і з і л е д і .

2) құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 2 0 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты –

9. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

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

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

11. Мемлекеттік қызмет алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда өтініштің нөмірі және қабылданған күні, сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулар, құжаттарды беру күні, уақыты мен орны, құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған уәкілетті орган кеңсесі қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

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

13. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістердің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір Бірліктер әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

14. Бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

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

Жылжымайтын мүлік объектілерінің орналасқан жерін нақтылау кезінде құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)				
1	Іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	Алушы Орталық арқылы ұсынған құжаттарды қабылдау, анықтаманың не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Анықтамаға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтаманы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жіберу
4	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу, шешімі)	Анықтаманың не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Анықтама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	

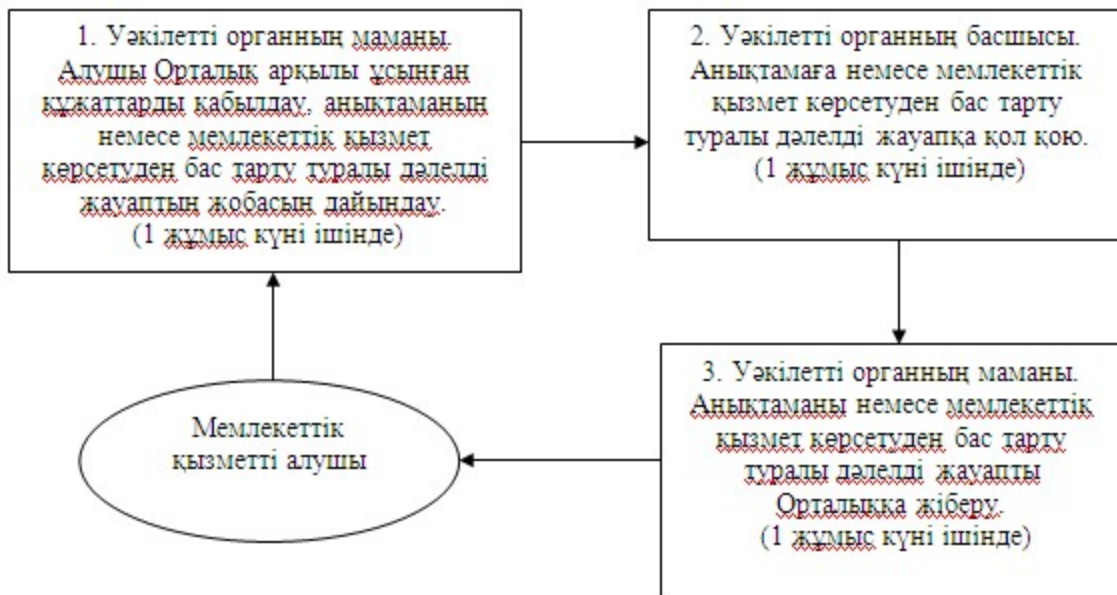
Жылжымайтын мүлік объектісіне нөмір беру, оны өзгерту немесе жою кезінде құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)				
1	Іс-әрекеттің (жұмыстың барысы, ағымы) N	1	2	3

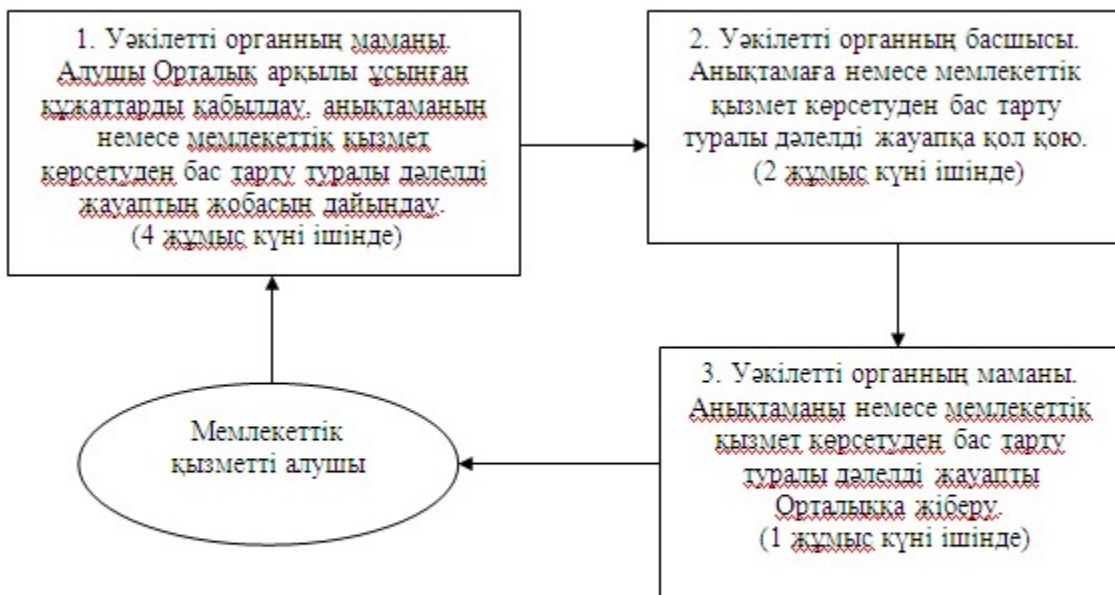
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, операция процедураларының) аталуы және оның сипаттамасы	Алушы Орталық арқылы ұсынған құжаттарды қабылдау, анықтаманың немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Анықтамаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жіберу
4	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастыру-реттеу, шешімі)	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
5	Орындалу мерзімі	4 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	

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

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



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



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