

**Алматы қаласының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру және сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру бойынша мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Алматы қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 29 наурыздағы N 1/292 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2013 жылғы 29 сәуірде N 977 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 16 мамырдағы N 2/371 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 16.05.2014 N 2/371 қаулысымен (жарияланғаннан кейін 10 күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» және 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңдарына сәйкес Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) «Алматы қаласының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;
  - 2) «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет регламенті
- б е к і т і л с і н .

2. Алматы қаласы Сәулет және қала құрылысы басқармасы осы қаулыны Алматы қаласы әкімінің ресми интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз е т с і н .

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары Б. Сауранбаевқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі

А. Есімов

**Енгізуші:**

Алматы қаласы Сәулет және қала құрылысы басқармасының бастығы **Ғ. Садырбаев**

**Келісілді:**

А л м а т ы

қ а л а с ы

әкімінің орынбасары

Б. Сауранбаев

Мемлекеттік сапасының бөлімінің меңгерушісі	қызметтерді сақталуын	көрсету бақылау
Алматы қаласы заң бөлімінің меңгерушісі	М. Сүйіндіков	әкімі аппараты
Алматы	қаласы	әкімдігінің
2013 жылғы	29	наурыздағы
№ 1/292 қаулысымен бекітілген		

**«Алматы қаласының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Алматы қаласының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) уәкілетті орган – коммуналдық мемлекеттік мекеме Алматы қаласы Сәулет және қала құрылысы басқармасы (бұдан әрі - уәкілетті орган);

2) «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесі – Алматы қаласының мекенжай өрісін біріздендіру және мекенжайлары туралы деректерді қалыптастыруға, жинақтауға және өңдеуге арналған аппараттық-бағдарламалық кешен (бұдан әрі - М е к е н ж а й т і р к е л і м і );

3) мемлекеттік қызметті алушылар - жеке немесе заңды тұлғалар.

## **2. Жалпы ережелер**

2. «Алматы қаласының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабы 1-тармағының 21-2) тармақшасы негізінде, «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесін енгізу және толықтыру шеңберінде және «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 № 394 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартымен (бұдан әрі - Стандарт) белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органдармен мекенжайлары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес қағаз жеткізгіште мекенжайдың тіркеу коды көрсетілген жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын өзгерту, атау, жою, нақтылау туралы анықтаманы (бұдан әрі - анықтама), не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беруі көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет объект орналасқан жері бойынша Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген орталықтың ғимаратында көрсетіледі, онда мүмкіндігі шектеулі мемлекеттік қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған. Залда күтуге және құжаттарды толтыруға арналған орындар орналастырылған, анықтама бюросы, күтуге арналған орындықтар орналастырылады.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, Орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз 9.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

Орталықтарда қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы «броньдауға» болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпаратты Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша алуға б о л а д ы .

9. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімде к ө р с е т і л е д і .

Электрондық сұрау салу көзделмеген:

1) 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 ;

2) 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 .

10. Мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, Орталық құжаттарды қабылдаудан бас т а р т а д ы .

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

Уәкілетті орган Орталықтан түскен, Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ресімдеуде қателер анықтаған 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 негіздемелер береді.

Бас тартқан жағдайда уәкілетті органның лауазымды тұлғасы немесе Орталықтың қызметкері мемлекеттік қызмет алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабарлайды және уәкілетті органның бас тарту себептері жөнінде жазбаша негіздемелер б е р е д і .

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мемлекеттік қызметті алушыдан өтінішін алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа өтініш және құжаттарын береді;

2) Орталық құжаттардың тіркеуін жүргізеді, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және уәкілетті органға жібереді;

3) уәкілетті орган келіп түскен құжаттардың тіркеуін өткізеді, оларды қарайды, анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін О р т а л ы қ қ а ж і б е р е д і ;

4) Орталық мемлекеттік қызметті алушыға анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

12. Орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

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

13. Орталықта 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.

14. Мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і , о н д а :

- 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, өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

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

17. (Әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып), әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы Регламенттің 1-қ о с ы м ш а с ы н д а к е л т і р і л г е н .

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

19. Уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып

т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

« А л м а т ы қ а л а с ы н ы ң  
 аумағында жылжымайтын мүлік  
 объектілерінің мекенжайын  
 анықтау жөнінде анықтама  
 беру» мемлекеттік қызмет  
 көрсету регламентіне  
 1-қосымша

**ҚФБ әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы**

**ҚФБ іс-қимылдың сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы			
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының 1 ) №	2	3	
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-қимылдың (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы мен олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру және жинақтау	Жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын нақтылау кезінде құжаттарды қарастыру және анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау
Аяқтау нысаны ( деректер, құжаттар, ұйымдастыру-шылық - басқарушылық шешім)	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына ұсыну	Уәкілетті органға жіберу	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жіберу
Орындау мерзімдері	20 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні
Келесі іс-қимылдың нөмірі	1	2	3

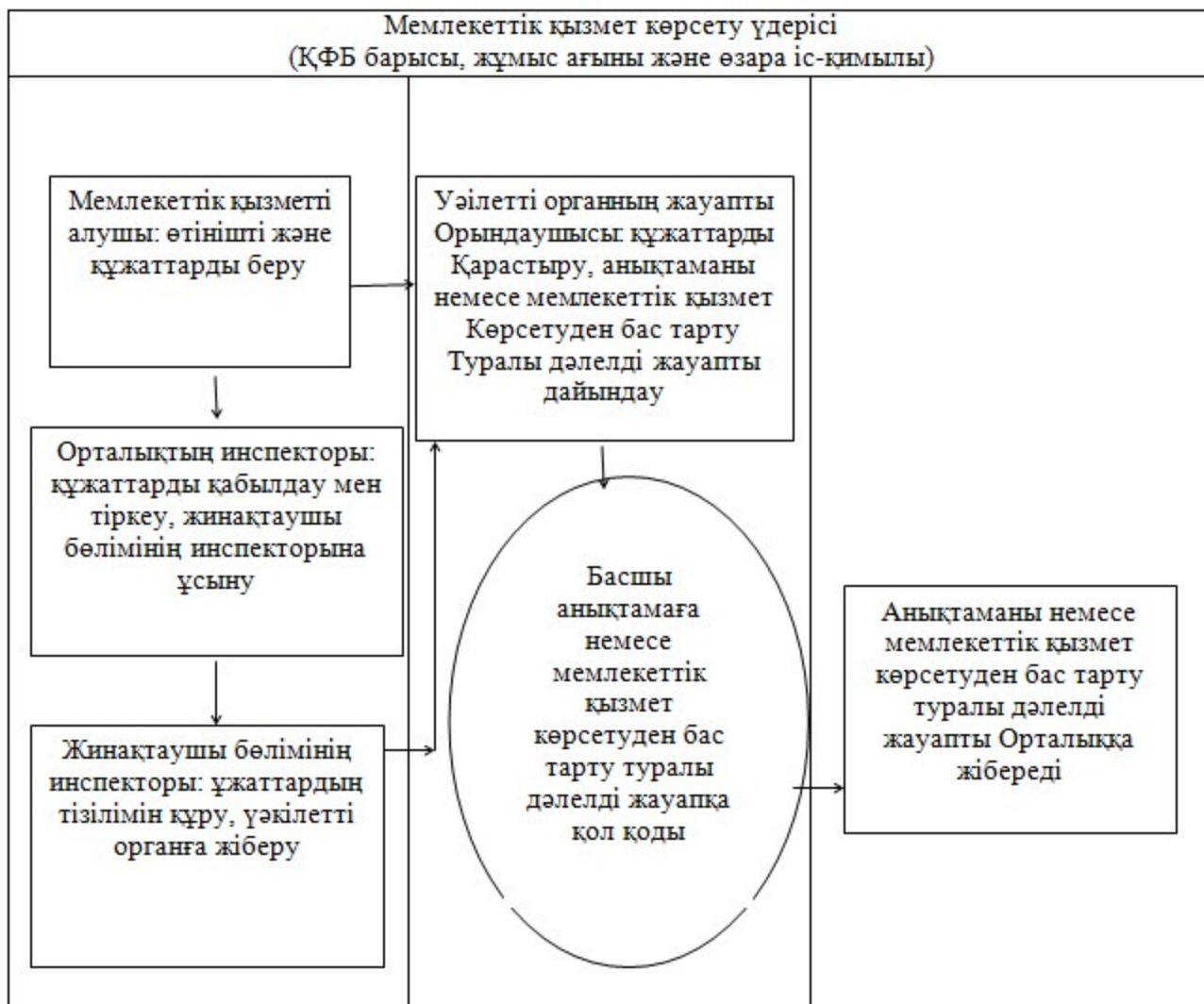
**Кестенің жалғасы:**

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы			
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6

ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Орталықтың инспекторы
Іс-қимылдың үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы мен олардың сипаттамасы	Жылжымайтын мүлік объектісі орналасқан жеріне барумен, мекенжайды атау, өзгерту немесе жою кезінде құжаттарды қарау және анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтамаға қол қояды	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауапты тіркеу
Аяқтау нысаны ( деректер, құжаттар, ұйымдастыру-шылық - басқарушылық шешім )	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жіберу	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жіберу	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындау мерзімдері	5 жұмыс күні	20 минуттан артық емес	1 жұмыс күні
Келесі іс-қимылдың нөмірі	4	5	6

« Алматы қаласының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірліктер

А л м а т ы

қ а л а с ы

ә к і м н і ң

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

2 9

н а у р ы з д а ғ ы

№ 1/292 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) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) уәкілетті орган – коммуналдық мемлекеттік мекеме Алматы қаласы Сәулет және қала құрылысы басқармасы (бұдан әрі - уәкілетті орган);
- 2) мемлекеттік қызметті алушы - жеке және заңды тұлға.



## 2. Жалпы ережелер

2. «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) «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 № 394 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет стандартымен (бұдан әрі - Стандарт) және Регламентпен белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1, 2-қосымшаларында көрсетілген мекенжайлар бойынша уәкілетті органмен, сондай-ақ халыққа қызмет көрсету орталықтарымен (бұдан әрі - Орталық) баламалы негізде ұсынылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 16 шілдедегі Заңының 1-бабы 49) тармақшасының, «Объектілерді салу үшін бастапқы материалдарды (деректерді) және рұқсат беретін құжаттарды ресімдеу мен беру тәртібін оңайлату жөніндегі кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 мамырдағы № 425 қаулысымен бекітілген, Құрылыс объектілерін жобалау үшін бастапқы материалдарды (деректерді) ресімдеу және беру ережесінің негізінде ұсынылады.

6. Мемлекеттік қызмет тегін ұсынылады.

7. 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 тапсырмасын беру, не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушы тұрып жатқан немесе тіркелген жері бойынша уәкілетті органдардың немесе Орталықтардың ғимараттарында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет ұсыну үшін уәкілетті органдардың және Орталықтардың ғимараттарында мүмкіндігі шектеулі мемлекеттік қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған. Залда күтуге және құжаттарды толтыруға арналған орындар орналастырылған, анықтама бюросы, күтуге арналған орындар орналастырылады.

Уәкілетті органдарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, мекенжайлары және телефондары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес ұсынылады.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, Орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін ұсынылады.

Орталықтарда қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы броньдауға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі және мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары Стандарттың 1, 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органнан, Орталықтан алуға болады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша алуға болады.

10. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға өтініш берген кезде:

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

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

Мемлекеттік қызметті алушы орталыққа өтініш берген кезде:

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

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

;

5) қажетті құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 20 минуттан аспайды.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың негіздері мыналар болып табылады:

1) мемлекеттік қызметті алушының Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін Орталыққа ұсынбауы.

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

2) уәкілетті органмен Орталықтан келіп түскен құжаттарды ресімдеуде қателер анықталғанда. Уәкілетті орган құжаттар пакетін алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде оларды қайтарудың себептерін жазбаша негіздей отырып, Орталыққа қайтарады;

3) уәкілетті органмен жобалауға арналған тапсырманың техникалық шарттар алуға қажетті негізгі параметрлерге сәйкессіздігі анықталғанда. Осындай жағдайда уәкілетті орган үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті алушыны сәйкессіздіктерді жою үшін хабардар етеді;

Бас тартқан жағдайда уәкілетті органның лауазымды тұлғасы немесе Орталықтың қызметкері мемлекеттік қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабарлайды және уәкілетті органның бас тартуы туралы жазбаша негіздеме береді.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) Орталыққа өтініш берген кезде: мемлекеттік қызметті алушы өтінішті еркін нысанда береді;

орталықтың инспекторы өтінішті қабылдайды, құжаттарды есепке алу кітабында тіркейді және Стандарттың 14-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді немесе Регламенттің 11-тармағының 1) тармақшасына сәйкес қабылдаудан бас тартады;

жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтайды және уәкілетті органға қайта жібереді;

орталықтың инспекторы уәкілетті органнан дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды және тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға береді;

2) уәкілетті органға өтініш берген кезде: мемлекеттік қызметті алушы өтінішті еркін нысанда береді;

уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкері өтінішті қабылдайды, құжаттарды есепке алу кітабында тіркейді және Стандарттың 14-тармағының 1)

тармақшасында көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат  
б е р е д і ;

уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттар бойынша бұрыштамада  
мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты орындаушыны көрсете отырып,  
б а с қ а р у ш ы л ы қ ш е ш і м қ а б ы л д а й д ы ;

уәкілетті органның орындаушысы құжаттарды қарайды, сәулет-жоспарлау  
тапсырмасының жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту  
туралы дәлелді жауапты дайындайды, басшыға қол қою үшін жібереді;

уәкілетті органның басшысы сәулет-жоспарлау тапсырмасын бекітеді немесе  
мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкері дайын болған сәулет-жоспарлау  
тапсырмасын онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде немесе мемлекеттік  
қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және Орталыққа  
жібереді немесе мемлекеттік қызметті алушыға береді.

13. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды  
қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

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

14. Құжаттарды қабылдау:  
уәкілетті органда (кеңсе арқылы) Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген  
м е к е н ж а й д а ;

Орталықтарда «кедергісіз қызмет көрсету» арқылы жүзеге асырылады, оларда  
қызметтің мақсаты және атқаратын функциялары туралы ақпарат  
орналастырылады, сондай-ақ Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен  
л а у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

Мемлекеттік қызметті алушыға дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын  
немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беруді  
уәкілетті органның лауазымды тұлғасы немесе Орталықтың қызметкері «  
терезелер» арқылы онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде жүзеге асырады.

Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген  
жағдайда, Орталық оларды 3 (үш) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан  
к е й і н у ә к і л е т т і о р г а н ғ а ө т к і з е д і .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде 5 құрылымдық-функционалдық  
бірлік (бұдан әрі - ҚФБ) мынадай құрамда әрекет етеді:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкері;

4) уәкілетті органның орындаушысы;

5) уәкілетті органның басшысы.

16. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: уәкілетті орган және Орталық мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

17. Әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-қимылдарының қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдайтын шешімдер, әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауап береді.

«Сәулет-жоспарлау беру» мемлекеттік қызмет көрсету 1-қосымша тапсырмасын қызмет регламентіне

**Әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы**

### **1 кесте. Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы**

Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкері	Уәкілетті органның басшысы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдайды, есепке алу кітабында тіркейді	Келіп түскен құжаттар бойынша басқарушылық шешім қабылдайды

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Қолхат беру	Бұрыштамада мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты орындаушыны көрсету
Орындау мерзімдері (жұмыс күні)	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні
3	4	5
Уәкілетті органның орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкері
Құжаттарды қарайды және сәулет-жоспарлау тапсырмасының жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды	Сәулет-жобалау тапсырмасын бекітеді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді
Сәулет-жоспарлау тапсырмасының жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның басшысына қол қоюға беру	Дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкеріне беру	Мемлекеттік қызметті алушыға дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5 жұмыс күні (Стандарттың 7-тармағының 1)тармақшасына сәйкес) 12 жұмыс күні (Стандарттың 7-тармағының 2) тармақшасына сәйкес)	1 жұмыс күні	Тіркеуі - 1 жұмыс күні Беруі - 30 минуттан артық емес

## 2 кесте. Баламалы үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы

Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкері	
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдайды	Құжаттарды жинақтайды	Құжаттарды қабылдайды	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Есепке алу кітабында тіркеу, құжаттарды қабылдағаны туралы қолхатты немесе жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып, қабылдаудан бас тартуды беру	Уәкілетті органға құжаттарды қайта жіберу	Есепке алу кітабында тіркеу	
Орындау мерзімдері (жұмыс күні)	20 минуттан артық емес	1 жұмыс күні	30 минуттан артық емес	
4	5	6	7	8
Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкері	Орталықтың инспекторы
	Құжаттарды қарайды және сәулет-жоспарлау		Дайын болған сәулет- жоспарлау	Уәкілетті органнан дайын болған

Келіп түскен құжаттар бойынша басқарушылық шешім қабылдайды	тапсырма-сының жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды	Сәулет-жос-парлау тапсырмасын бекітеді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді тіркейді	сәулет-жос-парлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды
Бұрыштамада мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты орындаушыны көрсету	Сәулет-жоспарлау тапсырма-сының жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның басшысына қол қою үшін беру	Дайын болған сәулет-жос-парлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның (кеңсенің) қызметкеріне беру	Дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жібереді	Дайын болған сәулет-жос-парлау тапсырмасын онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
1 жұмыс күні	5 жұмыс күні (Стандарттың 7-тармағының 1) тармақшасына сәйкес) 12 жұмыс күні (Стандарттың 7-тармағының 2) тармақшасына сәйкес)	1 жұмыс күні	Тіркеуі - 1 жұмыс күні Беруі - 30 минуттан артық емес	Тіркеуі - 1 жұмыс күні Беруі - 20 минуттан артық емес

« С ә у л е т - ж о с п а р л а у

т а п с ы р м а с ы н

м е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

б е р у »

к ө р с е т у

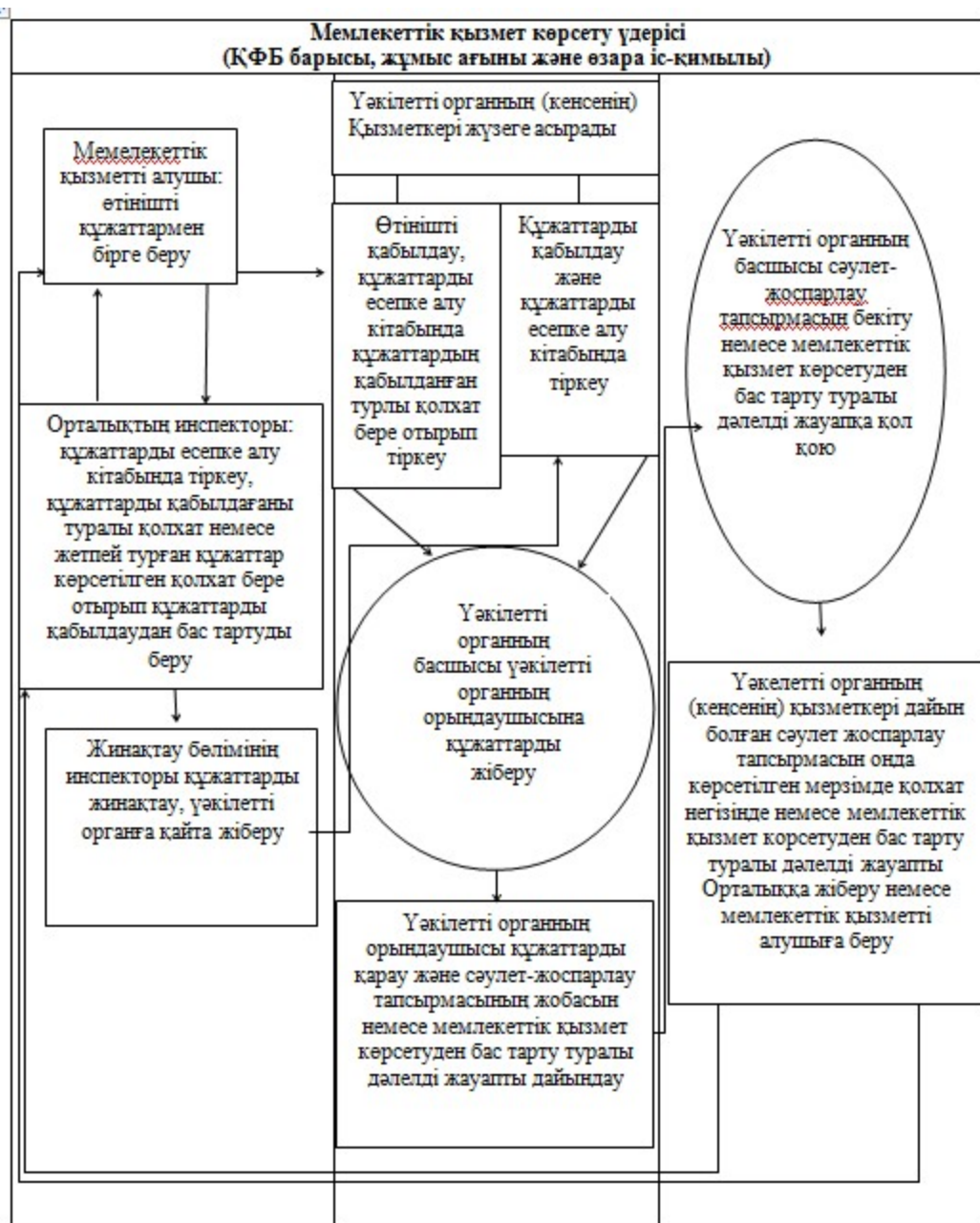
р е г л а м е н т і н е

2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік**

**іс-қимылдарының қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы**

**өзара байланысты көрсететін сызба**



\*ҚФБ – құрылымдық функционалдық бірліктер