**Сәулет және қала құрылысы саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 6 маусымдағы № 95 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінде 2013 жылғы 17 шілдеде № 3310 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 15 қаңтардағы № 1 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 15.01.2014 № 1 қаулысымен

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңдарын басшылыққа ала отырып, Батыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Қоса беріліп отырған сәулет және қала құрылысы саласындағы мемлекеттік қызметтердің төмендегідей регламенттері бекітілсін:

1) "Батыс Қазақстан облысы аумағындағы жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру";

2) "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру".

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Батыс Қазақстан облысы әкімінің бірінші орынбасары С. Ж. Шапкеновке жүктелсін.

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

*Облыс әкімі Н. Ноғаев*

2013 жылғы 6 маусымдағы № 95 Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің қаулысымен бекітілген

## "Батыс Қазақстан облысы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру"

**мемлекеттік қызмет**
**регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Батыс Қазақстан облысы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес дайындалды.

2. "Батыс Қазақстан облысы 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 2011 жылғы 23 қаңтардағы Заңының негізінде "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесін жүргізу және толықтыру шеңберінде және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылдың 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет Стандартының негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

3. Мемлекеттік қызмет сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларды жүзеге асыратын қалалық және аудандық жергілікті атқарушы органдардың құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – уәкілетті орган) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

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

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі қағаз жеткізгіште мекенжайдың тіркеу коды көрсетілген жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайы туралы анықтама беру (бұдан әрі – анықтама) не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## 2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат:

1) www.ads.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің интернет-ресурсындағы "Мемлекеттік қызметтер" деген бөлімде;

2) www.con.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің " Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының интернет-ресурсында;

3) осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларына сәйкес уәкілетті органның және орталықтардың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

1) Стандарттың 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.

10. Уәкілетті органның 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.

Орталықтың жұмыс кестесі: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз. Орталықта 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.

11. 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) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 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.

Уәкілетті орган орталықтан түскен Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ресімдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттар 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 1 (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.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;

2) орталық қызметкері өтінішті тіркеуді жүргізеді, орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жолдайды. Орталықтан құжаттар пакеті уәкілетті органға жіберілген туралы дерек штрихкод сканері арқылы белгіленеді, мемлекеттік қызмет көрсету барысында құжаттың қимылын бақылауға мүмкіндік береді;

3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды қабылдауды жүргізіп, басшысына ұсынады;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттарды уәкілетті органның лауазымды тұлғасына жолдайды;

5) уәкілетті органның лауазымды тұлғасы құжаттарды қарайды және орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), анықтама немесе дәлелді бас тарту дайындайды;

6) уәкілетті органның басшысы анықтамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды;

7) уәкілетті органның лауазымды тұлғасы орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін жолдайды, орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді ( уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) немесе уәкілетті органға тікелей өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға береді.

Мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін уәкілетті органнан алған жағдайда, орталық түскен құжаттарды штрихкод сканер арқылы белгілейді;

8) орталық қызметкері мемлекеттік қызметті алушыға анықтама немесе дәлелді бас тарту береді.

14. Мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті органның және орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес күні бойы жүзеге асырады.

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.

15. Мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды уәкілетті органға немесе орталыққа ұсынады.

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

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

1) орталықтың қызметкері;

2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;

4) уәкілетті органның басшысы;

5) уәкілетті органның лауазымды тұлғасы.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламенттің 3-

қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

## 4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

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

## Уәкілетті органдардың тізбесі

| № | Атауы | Заңды мекен-жайы | Байланыс телефоны |
|---|---|---|---|
| 1 | "Ақжайық ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, 16, 20 кабинеттер | 8(71136) 91823 |
| 2 | "Бөрлі ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99 | 8(71133) 20368 |
| 3 | "Бөкейорда ауданының Сәулет,қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Бөкейорда ауданы, Сайқын ауылы, Т. Жароков көшесі, 31 | 8(71140) 21459 |
| 4 | "Жаңақала ауданының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Халықтар Достығы көшесі, 44 | 8(71140) 21759 |
| 5 | "Жәнібек ауданының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 8 | 8(71135) 27409 |
| 6 | "Зеленов ауданының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Зеленов ауданы, Переметное ауылы, Гагарин көшесі, 137 | 8(71130) 23455 |
| 7 | "Казталов ауданының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Казталов ауданы, Казталов ауылы, Желтоқсан көшесі, 14 | 8(71144) 31728 |
| 8 | "Қаратөбе ауданының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы, Құрманғалиев көшесі, 18 | 8(71144) 31227 |
| 9 | "Сырым ауданының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Меңдалиев көшесі, 14 | 8(71132) 31343 |
| 10 | "Тасқала ауданының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 401 кабинет | 8(71139) 21557 |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | "Теректі ауданының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейный көшесі, 20, 1 кабинет | 8(71132) 23130 |
| 12 | "Шыңғырлау ауданының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Шевченко көшесі, 18 | 8(71137) 33514 |
| 13 | "Орал қаласының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1 | 8(7112) 500580 |

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

## Орталықтардың тізбесі

| № | Атауы | Мекенжайы | Байланыс телефоны |
|---|---|---|---|
| 1 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы | Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81/2 | 8(7112) 282527 |
| 2 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Ақжайық аудандық бөлімдері | Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Переулок көшесі, 2 | 8(71136) 92580 |
| | | Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Шемякин көшесі, 13 | 8(71142) 21884 |
| 3 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Бөкей ордасы аудандық бөлімі | Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Берғалиев көшесі, 1 | 8(71140) 21847 |
| 4 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Бөрлі аудандық бөлімі | Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Железнодорожная көшесі, 121а | 8(71133) 35550 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Жаңақала аудандық бөлімі | Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Халықтар Достығы көшесі, 63 | 8(71141) 22403 |
| 6 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Жәнібек аудандық бөлімі | Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Иманов көшесі, 79 | 8(71135) 22425 |
| 7 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Зеленов аудандық бөлімдері | Зеленов ауданы, Переметный ауылы, Гагарин көшесі, 69б | 8(71130) 23614 |
| | | Зеленов ауданы, Дариян ауылы, Балдырған көшесі, 27 /1 | 8(71131) 24080 8(71131) 24082 |
| 8 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Казталов аудандық бөлімдері | Казталов ауданы, Казталов ауылы, Лұқманов көшесі, 22 | 8(71144) 32204 |
| | | Казталов ауданы, Жалпақтал ауылы, С. Датұлы көшесі, 23 | 8(71138) 21044 8(71138) 21045 |
| 9 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Қаратөбе аудандық бөлімі | Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы, Құрманғалиев көшесі, 23/1 | 8(71145) 31800 |
| 10 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Сырым аудандық бөлімі | Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2 | 8(71134) 31446 |
| | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Тасқала аудандық бөлімі | Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көшесі, 6 | 8(71139) 22398 |
| 12 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі аудандық бөлімдері | Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 24 | 8(71132) 23378 |
| | | Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ақжайық көшесі, 5 | 8(71142) 91316 |
| 13 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Шыңғырлау аудандық бөлімі | Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Тайманов көшесі, 95 | 8(71137) 33311 |

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

## 1-кесте. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау

| | іс-әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ҚФБ | ҚФБ-1 | ҚФБ-2 | ҚФБ-3 |
| 2 | Атауы | Орталықтың қызметкері | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері |
| 3 | Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оны сипаттау | Құжаттарды қарау | Құжаттар жинау | Құжаттарды қабылдау және тіркеу |
| 4 | | Тіркеу және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну немесе | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім) | құжаттарды қабылдау туралы қолхат беруден бас тарту | Уәкілетті органға қайта жолдау | Уәкілетті органның басшысына ұсыну |
| 5 | Орындау мерзімдері ( жұмыс күні) | 20 минут | 1 жұмыс күні | 30 минут |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Іс-әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| 1 | ҚФБ | ҚФБ-4 | ҚФБ-5 | ҚФБ-6 |
| 2 | Атауы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы | Орталық қызметкері |
| 3 | Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның атауы және оны сипаттау) | Құжаттарды қарау | Құжаттарды қарау және анықтама дайындау немесе дәлелді бас тарту | Анықтаманы тіркеу немесе дәлелді бас тарту |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім) | Лауазымды тұлғаға жолдау | Орталыққа немесе мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы жолдау немесе дәлелді бас тарту | Мемлекеттік қызметті алушыға анықтама беру немесе дәлелді бас тарту |
| 5 | Орындау мерзімдері ( жұмыс күні) | 1 жұмыс күні | 2 жұмыс күн (нөмір беру, өзгерту, жою кезінде - 6 жұмыс күні) | 1 жұмыс күні |

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | | |
|---|---|---|
| Орталық қызметкері | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері |
| 1. Құжаттарды қарау | 3. Құжаттар жинау, уәкілетті органға қайта жолдау | 4. Құжаттарды тіркеу |
| 2. Құжаттарды тіркеу немесе құжаттарды қабылдаудан бас тарту | | |
| 3. Мемлекеттік қызметті алушыға анықтама беру және тіркеу | | |

| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | |
|---|---|
| Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы |
| 5. Құжаттарды қарау және лауазымды тұлғаны анықтау | 6. Құжаттарды қарау және анықтама дайындау |
| | 7. Анықтаманы орталыққа жолдау немесе мемлекеттік қызметті алушыға беру |

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Бағаналы үдеріс.

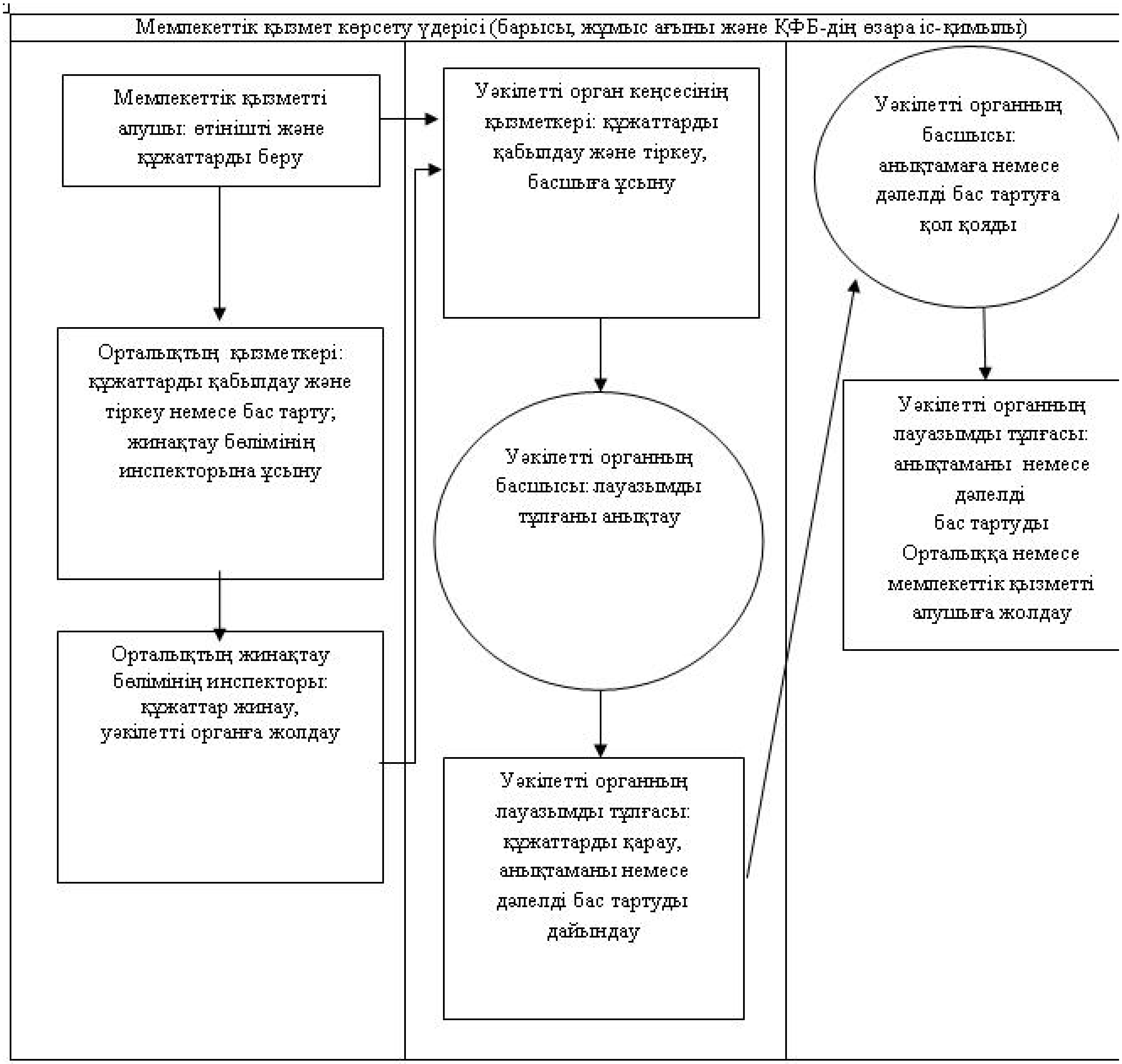
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | | |
|---|---|---|
| Орталық қызметкері | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 1. Құжаттарды қарау | 3. Құжаттар жинау, уәкілетті органға қайта жолдау | 4. Құжаттарды тіркеу |
| 2. Құжаттарды тіркеу немесе құжаттарды қабылдаудан бас тарту | | |
| 8. Мемлекеттік қызметті алушыға дәлелді бас тарту жолдау және тіркеу | | |

| | |
|---|---|
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | |
| Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы |
| 5. Құжаттарды қарау және лауазымды тұлғаны анықтау | 6. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды дайындау |
| | 7. Орталыққа немесе мемлекеттік қызметті алушыға дәлелді бас тартуды жолдау |

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар




2013 жылғы 6 маусымдағы № 95
Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің
қаулысымен
бекітілген

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

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы"

2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес дайындалды.

2. "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) мемлекеттік қызметі "Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 16 шілдедегі Заңының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылдың 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру " мемлекеттік қызмет Стандартының негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

3. Мемлекеттік қызмет қалалық және аудандық сәулет және қала құрылысы бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы " филиалы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

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

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі 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 болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## 2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) www.ads.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің интернет-ресурсындағы "Мемлекеттік қызметтер" деген бөлімде:

2) www.con.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің " Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының интернет-ресурсында;

3) осы Регламентке 1 және 2-қосымшаларына сәйкес уәкілетті органның және

орталықтардың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға өтініш берген кезде:

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

2) Стандарттың 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;

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

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

Электрондық сұрау салу көзделмеген.

Мемлекеттік қызметті алушы орталыққа өтініш берген кезде:

1) Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) Стандарттың 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;
3) құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 20 минуттан аспайды;
4) мемлекеттік қызметті алушы 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.
10. Уәкілетті органның 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.
Орталықтың жұмыс кестесі: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.
Орталықта 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.
11. Мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі (уәкілетті органға немесе орталыққа құжат тапсырғанда), 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) мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы;
6) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.
12. Мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 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.

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

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.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;

2) орталық қызметкері өтінішті тіркеуді жүргізіп, орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жолдайды.

Орталықтан құжаттар пакеті уәкілетті органға жіберілген туралы дерек мемлекеттік қызмет көрсету барысында құжаттың қимылын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкод сканері арқылы белгіленеді;

3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды қабылдауды жүргізіп, басшысының қарауына ұсынады;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттарды уәкілетті органның лауазымды тұлғасына жолдайды;

5) уәкілетті органның лауазымды тұлғасы құжаттарды қарайды және орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе дәлелді бас тарту әзірлейді;

6) уәкілетті органның басшысы сәулет-жоспарлау тапсырмасына немесе дәлелді бас тартуға қол қояды;

7) уәкілетті органның лауазымды тұлғасы орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілей отырып (уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін орталыққа жолдайды немесе тікелей уәкілетті органға өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға береді.

Орталық мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін уәкілетті органнан қабылдаған жағдайда, түскен құжаттарды сканер штрихкод арқылы белгілейді;

8) орталық қызметкері мемлекеттік қызметті алушыға сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе дәлелді бас тарту береді.

14. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету үшін

құжаттар қабылдау уәкілетті органның және орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес жұмыс күні ішінде бір тұлғамен жүзеге асырылады.

Құжаттар сәйкес келген кезде орталық қоса берілген құжаттармен бірге өтінішті уәкілетті органға жібереді.

Көрсетілген өтініштерді уәкілетті органға және қайтадан орталыққа жеткізу қабылдау күнінде кемінде 2 рет жүзеге асырылады.

Уәкілетті органнан орындалған құжаттар қолхатта көрсетілген мерзімнің аяқталуына бір күн қалғанда орталыққа түсуге тиіс.

15. Мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды уәкілетті органға немесе орталыққа ұсынады.

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

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

1) орталықтың қызметкері;

2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;

4) уәкілетті органның басшысы;

5) уәкілетті органның лауазымды тұлғасы.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

## 4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет

р е г л а м е н т і н е
1-қосымша

## Уәкілетті органдардың тізбесі

| № | Атауы | Заңды мекен-жайы | Байланыс телефоны |
|---|---|---|---|
| 1 | "Ақжайық ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, 16, 20 кабинеттер | 8(71136) 91823 |
| 2 | "Бөрлі ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99 | 8(71133) 20368 |
| 3 | "Бөкей ордасы ауданының Сәулет,қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Т. Жароков көшесі, 31 | 8(71140) 21459 |
| 4 | "Жаңақала ауданының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Халықтар Достығы көшесі, 44 | 8(71140) 21759 |
| 5 | "Жәнібек ауданының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 8 | 8(71135) 27409 |
| 6 | "Зеленов ауданының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Зеленов ауданы, Переметный ауылы, Гагарин көшесі, 137 | 8(71130) 23455 |
| 7 | "Казталов ауданының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Казталов ауданы, Казталов ауылы, Желтоқсан көшесі, 14 | 8(71144) 31728 |
| 8 | "Қаратөбе ауданының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы, Құрманғалиев көшесі, 18 | 8(71144) 31227 |
| 9 | "Сырым ауданының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Меңдалиев көшесі, 14 | 8(71132) 31343 |
| 10 | "Тасқала ауданының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 401 кабинет | 8(71139) 21557 |
| 11 | "Теректі ауданының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейный көшесі, 20, 1 кабинет | 8(71132) 23130 |
| 12 | "Шыңғырлау ауданының Сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Шевченко көшесі, 18 | 8(71137) 33514 |
| 13 | "Орал қаласының Сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1 | 8(7112) 500580 |

" 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 б е р у "
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

## Орталықтардың тізбесі

| № | Атауы | Мекенжайы | Байланыс телефоны |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы | Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81/2 | 8(7112) 282527 |
| 2 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Ақжайық аудандық бөлімдері | Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Переулок көшесі, 2 | 8(71136) 92580 |
| | | Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Шемякин көшесі, 13 | 8(71142) 21884 |
| 3 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Бөкей ордасы аудандық бөлімі | Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Берғалиев көшесі, 1 | 8(71140) 21847 |
| 4 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Бөрлі аудандық бөлімі | Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Железнодорожная көшесі, 121а | 8(71133) 35550 |
| 5 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Жаңақала аудандық бөлімі | Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Халықтар Достығы көшесі, 63 | 8(71141) 22403 |
| 6 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Жәнібек аудандық бөлімі | Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Иманов көшесі, 79 | 8(71135) 22425 |
| 7 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық | Зеленов ауданы, Переметный ауылы, Гагарин көшесі, 69б | 8(71130) 23614 |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Зеленов аудандық бөлімдері | Зеленов ауданы, Дариян ауылы, Балдырған көшесі, 27 /1 | 8(71131) 2 4 0 8 0 8(71131) 24082 |
| 8 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Казталов аудандық бөлімдері | Казталов ауданы, Казталов ауылы, Лұқманов көшесі, 22 | 8(71144) 32204 |
| | | Казталов ауданы, Жалпақтал ауылы, С. Датұлы көшесі, 23 | 8(71138) 2 1 0 4 4 8(71138) 21045 |
| 9 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Қаратөбе аудандық бөлімі | Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы, Құрманғалиев көшесі, 23/1 | 8(71145) 31800 |
| 10 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Сырым аудандық бөлімі | Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/ 2 | 8(71134) 31446 |
| 11 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Тасқала аудандық бөлімі | Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көшесі, 6 | 8(71139) 22398 |
| 12 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі аудандық бөлімдері | Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 24 | 8(71132) 23378 |
| | | Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ақжайық көшесі, 5 | 8(71142) 91316 |
| 13 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Шыңғырлау аудандық бөлімі | Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Тайманов көшесі, 95 | 8(71137) 33311 |

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

# 1-кесте. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау

| | Іс-әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ҚФБ | ҚФБ-1 | ҚФБ-2 | ҚФБ-3 |
| 2 | Атауы | Орталықтың қызметкері | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері |
| 3 | Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оны сипаттау | Құжаттарды қарау | Құжаттар жинау | Құжаттарды қабылдау және тіркеу |
| 4 | Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім) | Тіркеу және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну немесе құжаттарды қабылдау туралы қолхат беруден бас тарту | Уәкілетті органға қайта жолдау | Уәкілетті органның басшысына ұсыну |
| 5 | Орындау мерзімдері ( жұмыс күні) | 20 минут | 1 жұмыс күні | 30 минут |
| | Іс-әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| 1 | ҚФБ | ҚФБ-4 | ҚФБ-5 | ҚФБ-6 |
| 2 | Атауы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы | Орталық қызметкері |
| 3 | Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның атауы және оны сипаттау ) | Құжаттарды қарау | Құжаттарды қарау және сәулет-жоспарлау тапсырмасын әзірлеу немесе дәлелді бас тарту | Сәулет-жоспарлау тапсырмасын тіркеу немесе дәлелді бас тарту |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер , құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім) | Лауазымды тұлғаға жолдау | Орталыққа немесе мемлекеттік қызметті алушыға сәулет-жоспарлау тапсырмасын жолдау немесе дәлелді бас тарту | Мемлекеттік қызметті алушыға сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру немесе дәлелді бас тарту |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Орындау мерзімдері ( жұмыс күні) | 1 жұмыс күн | 6 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

| | | |
|---|---|---|
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| Орталық қызметкері | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері |
| 1. Құжаттарды қарау | 3. Құжаттар жинау, уәкілетті органға қайта жолдау | 4. Құжаттарды тіркеу |
| 2. Құжаттарды тіркеу немесе құжаттарды қабылдаудан бас тарту | | |
| 3. Мемлекеттік қызметті алушыға сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру және тіркеу | | |

| | |
|---|---|
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | |
| Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы |
| 5. Құжаттарды қарау және лауазымды тұлғаны анықтау | 6. Құжаттарды қарау және сәулет-жоспарлау тапсырмасын дайындау |
| | 7. Сәулет-жоспарлау тапсырмасын орталыққа жолдау немесе мемлекеттік қызметті алушыға беру |

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Бағаналы үдеріс.

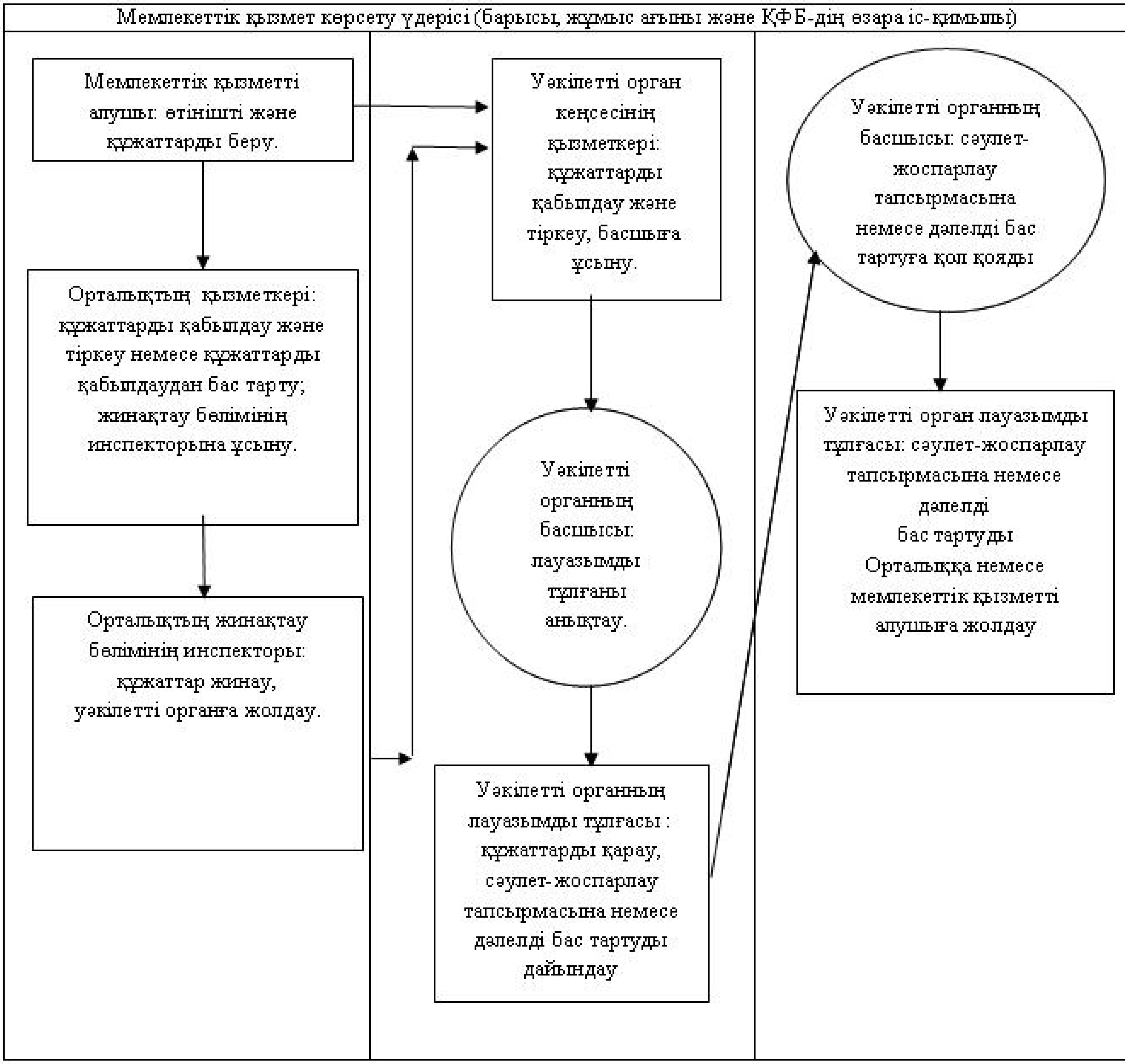
| | | |
|---|---|---|
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| Орталық қызметкері | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері |
| 1. Құжаттарды қарау | 3. Құжаттар жинау, уәкілетті органға қайта жолдау | 4. Құжаттарды тіркеу |
| 2. Құжаттарды тіркеу немесе құжаттарды қабылдаудан бас тарту | | |
| 8. Мемлекеттік қызметті алушыға дәлелді бас тарту жолдау және сәулет-жоспарлау тапсырмасын тіркеу | | |

| | |
|---|---|
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | |
| Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы |
| 5. Құжаттарды қарау және лауазымды тұлғаны анықтау | 6. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды дайындау |
| | 7. Орталыққа немесе мемлекеттік қызметті алушыға дәлелді бас тартуды жолдау |

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"

мемлекеттік қызмет регламентіне
4-қосымша

# Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар




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