

Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы Ақжайық ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 25 ақпандағы № 70 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінде 2013 жылғы 4 сәуірде № 3233 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Ақжайық ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы № 181 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Ақжайық ауданы әкімдігінің 24.05.2013 № 181 қаулысымен

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

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

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

2) "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру";

3) "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру";

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Т. Ш и н и я з о в қ а жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *Н. Турегалиев*
2013 жылғы 25 ақпандағы № 70
аудан әкімдігінің қаулысымен
бекітілген

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

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленді.

2. "Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Ақжайық ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) және баламалы негізде 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 бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Автомобиль жолдары туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңына, "Жарнама туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 19 желтоқсандағы Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 5 қыркүйектегі "Жол шаруашылығын құқықтық қамтамасыз етуді жетілдіру туралы" № 845 қаулысы және "Елді мекендерде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 121 қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 16 қазандағы № 1315 қаулысымен бекітілген "Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат уәкілетті органдардың интернет-ресурсында, Орталықтың интернет-ресурсында www.con.gov.kz, мемлекеттік қызметті алушы үшін уәкілетті органның

ғимараттарының ең көрнекі жерінде орнатылған стенділерде, орталықтың ғимараттарында орнатылған стенділерде.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090100, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Д. Қонаев көшесі, 70, телефондар: 8(71136) 9 2 5 0 6 , 9 2 5 0 7 .

Орталықтың мекен-жайы: Индекс 090100, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Ақжайық тұйық көшесі, 2, телефондар: 8(71136)92580, 9 2 5 8 2 .

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

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі елді мекендерге сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға рұқсат (бұдан әрі – рұқсат) беру немесе қағаз тасығышта облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеуіне сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға паспорт (бұдан әрі - паспорт) беру немесе қағаз тасығышта мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері: уәкілетті органға жүгінген кезде:

1) өтініш берілген сәттен бастап – бес жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті алушыға облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы , сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігіндегі сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат немесе паспорт беріледі немесе жазбаша дәлелді бас тарту беріледі;

2) Стандарттың 11 тармағында көрсетілген, өтінішті тапсыру кезінде кезекте тұрудың рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 20 минуттан аспайды;

3) паспортты алу кезінде кезекте тұрудың рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 20 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

1) Орталыққа жүгінген кезде:

паспортты немесе рұқсат беру бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады (құжаттар уәкілетті органдардың құрылымдық бөлімшелеріне жеткізілетін 2 күн және Орталыққа орындалған құжаттар жеткізілетін 2 күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте тұрудың рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 20 минуттан аспайды;

3) паспортты алу кезінде кезекте күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 20

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 12.30-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 8.30-ден 18.30-ға дейін.

Орталықтың жұмыс кестесі: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

Қабылдау "электронды" кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет қажетті құжаттардың тізбесі және оларды толтыру үлгілері, нормативтік құқықтық актілердің деректері (көшірмелері) бар стенділермен жабдықталған, дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға жағдай жасалған, күту мен құжаттарды толтыруға арналған орындары бар уәкілетті органның ғимараттарында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға арналған пандуспен жабдықталған күту залында мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша Орталықтың ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту креслолары, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер орналасқан.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекетінің (өзара іс-қимылының) тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған кезде уәкілетті орган немесе Орталық мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, о н д а :

- 1) сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған уәкілетті органдардың құрылымдық бөлімшелерінің лауазымды адамның немесе Орталық қызметкерінің тегі, аты және әкесінің аты көрсетіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің

нәтижесін беру уәкілетті органда және Орталықта қолхат негізінде, онда көрсетілген мерзімде, өзі келген кезде және жеке басын куәландыратын құжатты немесе сенім-хатты ұсынған кезде жүзеге асырылады.

15. Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттардың автомобиль жолдары саласындағы нормативтік-техникалық құжаттарда бекітілген талаптарға сәйкес болмауы мемлекеттік қызметті ұсыну кезінде бас тартудың негіздемесі б о л ы п т а б ы л а д ы .

16. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

- 1) орталық инспекторы;
- 2) уәкілетті органның қызметкері;
- 3) уәкілетті органның басшысы.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (ресімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (ресімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қ о с ы м ш а с ы н д а к ө р с е т і л г е н .

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

"Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру" р е г л а м е н т і н е
1 қосымша

Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (ресімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша

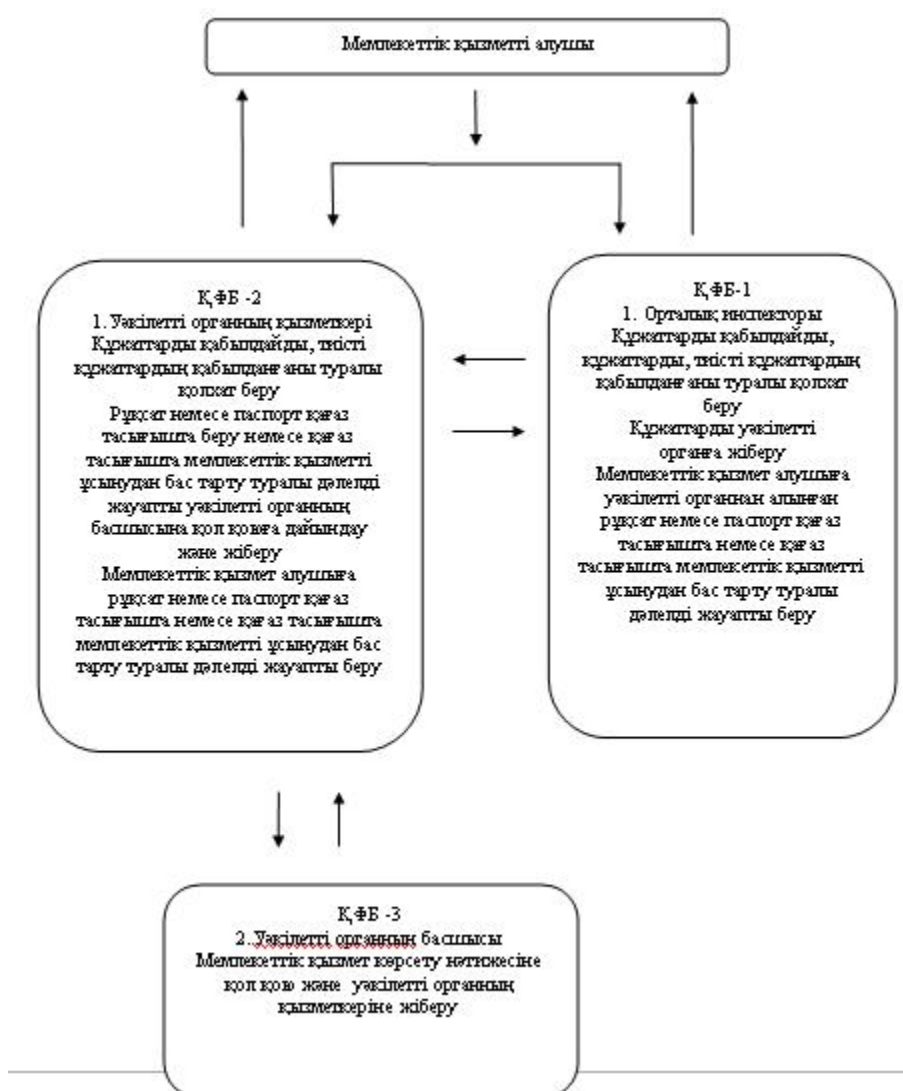
**әкімшілік іс-әрекеттердің (ресімдердің)
кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің
мәтіндік кестелік сипаттау**

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру	№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 2 іс-әрекет Рұқсат немесе паспорт қағаз тасығышта немесе қағаз тасығышта мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның басшысына қол қоюға дайындау және жіберу	
№ 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға уәкілетті органнан алынған рұқсат немесе паспорт қағаз тасығышта немесе қағаз тасығышта мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	№ 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға рұқсат немесе паспорт қағаз тасығышта немесе қағаз тасығышта мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	
<p>О р ы н д а у м е р з і м і :</p> <p>уәкілетті органға жүгінген кезде:</p> <p>1) өтініш берілген сәттен бастап – бес жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті алушыға облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігіндегі сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат немесе паспорт беріледі немесе жазбаша дәлелді бас тарту б е р і л е д і ;</p> <p>О р т а л ы қ қ а жүгінген кезде:</p> <p>1) паспортты немесе рұқсат беру бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады (құжаттар уәкілетті органдардың құрылымдық бөлімшелеріне жеткізілетін 2 күн және Орталыққа орындалған құжаттар жеткізілетін 2 күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);</p>		

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

**Мемлекеттік қызметті көрсету
үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің**

логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



2013 ЖЫЛҒЫ 25 ақпандағы
аудан әкімдігінің
бекітілген

№ 70
қаулысымен

"Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленді.

2. "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Ақжайық ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі (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" филиалының Ақжайық аудандық бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 23 қаңтардағы Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылдың 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру" стандарты негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат www.ads.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің интернет-ресурсындағы, 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, уәкілетті органның және Орталықтың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090100, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Д. Қонаев көшесі, 70, телефоны: 8(71136)91823.

Орталықтың мекен-жайы: Индекс 090100, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Ақжайық тұйық көшесі, 2, телефондар: 8(71136)92580, 9 2 5 8 2 .

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

7. Қағаз жеткізгіште мекен-жайдың тіркеу коды көрсетілген жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайы туралы анықтама беру (бұдан әрі – анықтама) не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. 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 мекен-жайын нақтылау кезінде;

7 (жеті) жұмыс күн ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) – жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне бару және мекен-жайдың тіркеу кодын көрсетіп, оны "Мекен-жай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне нөмір беру, оны өзгерту немесе жою кезінде жүргізіледі.

Электрондық сұрау салу көзделмеген;

2) құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 20 минуттан аспайды;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 12.30-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 8.30-ден 18.30-ге дейін.

Орталықтың жұмыс кестесі: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 19.00-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 қызмет объект орналасқан жердегі 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 орындар орналастырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекетінің (өзара іс-қимылының) тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. 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.

14. Мемлекеттік қызметті алушыға Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде дайын анықтаманы беруді "терезелер" арқылы қолхатта көрсетілген мерзім негізінде Орталықтың қызметкері жүзеге асырады.

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

15. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

- 1) орталық инспекторы;
- 2) уәкілетті органның қызметкері;
- 3) уәкілетті органның басшысы.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (ресімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (ресімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

"Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру" Регламентіне 1 қосымша

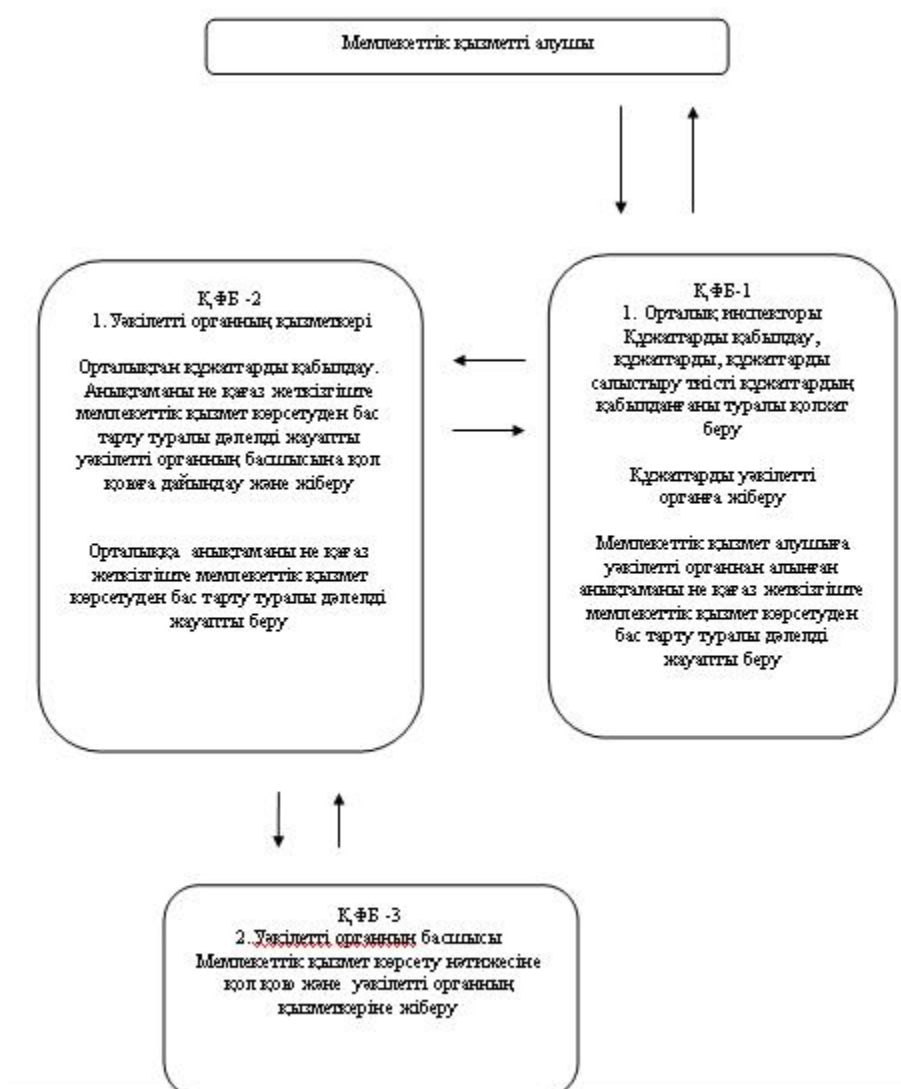
Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (ресімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (ресімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттарды салыстыру, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру	№ 1 іс-әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау	
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 2 іс-әрекет Анықтаманы не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның басшысына қол қоюға дайындау және жіберу	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға уәкілетті органнан алынған анықтаманы не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	№ 3 іс-әрекет Орталыққа анықтаманы не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	
<p>О р ы н д а у м е р з і м і :</p> <p>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 мекен-жайын нақтылау кезінде; 7 (жеті) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) – жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне бару және мекен-жайдың тіркеу кодын көрсетіп, оны "Мекен-жай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне нөмір беру, оны өзгерту немесе жою кезінде жүргізіледі.</p>		

Орталық уәкілетті органға құжаттарды жеткізуді және одан кері алуды осы өтініштер қабылданған күні кемінде 2 р е т жү з е г е а с ы р а д ы .
Уәкілетті органнан орындалған құжаттар қолхатта көрсетілген мерзімнің аяқталуына бір күн қалғанда Орталыққа түсуге тиіс.

"Қазақстан Республикасы аумағында
жылжымайтын мүлік объектілерінің
мекен-жайын анықтау жөнінде
анықтама анықтау беру"
Р е г л а м е н т і н е
2 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"

Мемлекеттік қызмет

регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына с ә й к е с ә з і р л е н д і .

2. "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Ақжайық ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) және 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 бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңына және "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 ережесіне және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылдың 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" стандарты негізінде жүзеге а с ы р ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат www.ads.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің интернет-ресурсында, 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; уәкілетті органның және орталықтың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090100, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Д.Қонаев көшесі, 70, телефоны: 8(71136)91823.

Орталықтың мекен-жайы: Индекс 090100, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы Чапаев ауылы Ақжайық тұйық көшесі, 2, телефондар: 8(71136)92580, 9 2 5 8 2 .

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

7. 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 (бұдан әрі – анықтама) не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. 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) 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 ;

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке
күндерін қоспағанда, сағат 12.30-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын

сағат 8.30-ден 18.30-ге дейін.

Орталықтың жұмыс кестесі: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 19.00-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 қызмет мемлекеттік қызметті алушы тұрып жатқан немесе тіркелген жердегі уәкілетті органның және орталықтың ғимаратында көрсетіледі, онда мүмкіндігі шектеулі мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған. Залда күтуге және құжаттарды толтыруға арналған орындар орналастырылған, анықтама бюросы, күтуге арналған орындар орналастырылады.

Мемлекеттік қызмет алушыларға мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасына талдау жүргізу, жұмысты одан әрі жалғастыру үшін қоғамдық пікірді зерделеу үшін уәкілетті органда және орталықта жеке және заңды тұлғаларға арналған шағымдар мен ұсыныстар кітабы жүргізіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекетінің (өзара іс-қимылының) тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Құжаттарды қабылдау:

1) уәкілетті органда кеңсе арқылы;
2) орталықта "кедергісіз қызмет көрсету" арқылы жүзеге асырылады, онда қызметтің мақсаты және атқаратын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

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

1) уәкілетті органға құжат тапсырған кезде: өтініштің нөмірі және қабылданған күні; сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған уәкілетті орган кеңесі

қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі,
аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі;

2) орталыққа құжат тапсырған кезде:
өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;
құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты,
ә к е с і н і ң а т ы ;

мемлекеттік қызметті алушы тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілінің тегі,
аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын беруді уәкілетті органның қызметкері немесе орталық инспекторы "терезелер" арқылы онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде жүзеге асырады.

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

16. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

- 1) орталық инспекторы;
- 2) уәкілетті органның қызметкері;
- 3) уәкілетті органның басшысы.

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (ресімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (ресімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

" 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
 р е г л а м е н т і н е
 1 қосымша

б е р у "

**Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді
 (ресімдерді) орындау мерзімі
 көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша
 әкімшілік іс-әрекеттердің (ресімдердің)
 кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің
 мәтіндік кестелік сипаттау**

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы колхат беру	№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы колхат беру	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 2 іс-әрекет Анықтаманы не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның басшысына қол қоюға дайындау және жіберу	
№ 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға уәкілетті органнан алынған анықтаманы не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	№ 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға анықтаманы не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	

О р ы н д а у м е р з і м і :
 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 (о н б е с) жұмыс күні ішінде:
 электр және жылу энергиясын өндіретін өндірістік кәсіпорындар;
 тау-кен өндіру және байыту өндірістік кәсіпорындары;
 кара 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;

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;

" 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 "

Р е г л а м е н т і н е

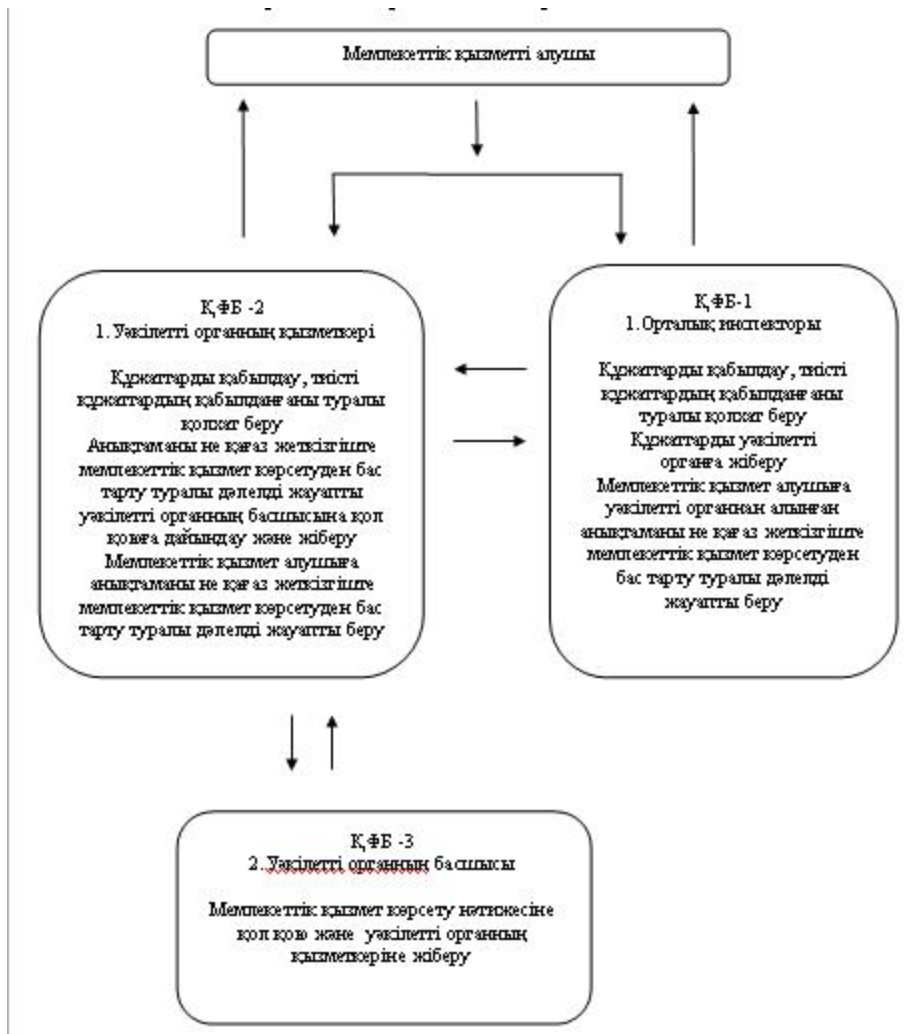
2 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету

үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің

логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы

өзара байланысты көрсететін схема



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