

## Құрылыс саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 11 наурыздағы № 38 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінде 2013 жылғы 11 сәуірде № 3242 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы № 80 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы әкімдігінің 27.05.2013 № 80 қаулысымен**

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

1. Қоса беріліп отырған құрылыс саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:

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

2) "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Т. Төреғалиевке жүктелсін.

Аудан әкімі *Р. Сапарғалиев*  
2013 жылғы 11 наурыздағы № 38  
аудан әкімдігінің қаулысымен  
бекітілген

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

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету 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) "Сырым аудандық 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 Сырым 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 Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылдың 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру" Стандартының негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат [www.ads.gov.kz](http://www.ads.gov.kz) мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің интернет-ресурсындағы, [www.con.gov.kz](http://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 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Мендалиев көшесі, 14 үй, телефоны: 8(71134) 3 1 3 4 3 , 3 1 3 5 3 .

Орталықтың мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2, телефоны: 8(71134)31447.

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 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-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 орындықтар орналастырылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекетінің (өзара іс-қимылының) тәртібінің сипаттамасы**

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 инспекторы 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" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымшасы

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

№ 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 Орталық қоса берілген құжаттармен бірге өтінішті қабылдау	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 2 іс-әрекет Құжаттар сәйкес келген кезде қоса берілген құжаттармен бірге өтінішті уәкілетті органға жібереді	№ 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 көрсету нәтижесі орталыққа жіберу	

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 күні 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;

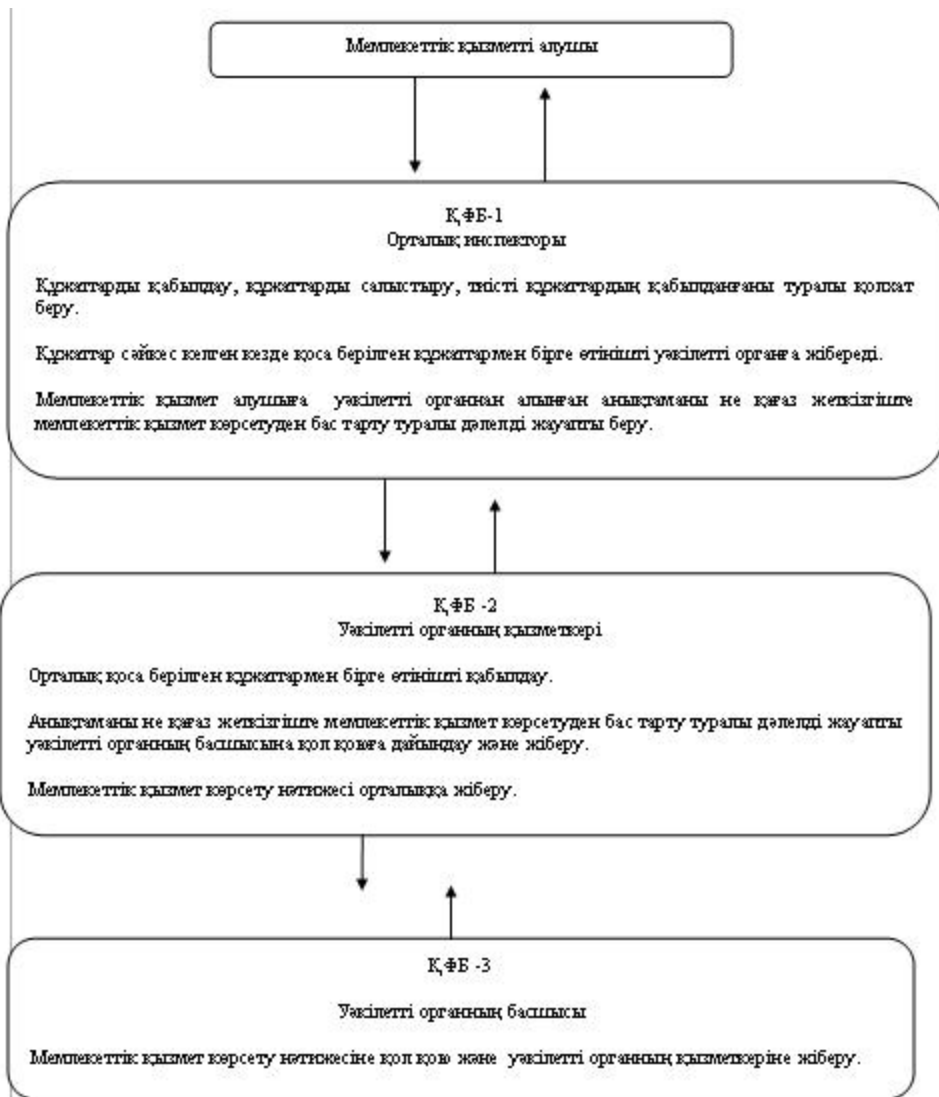
3) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.

Орталық уәкілетті органға құжаттарды жеткізуді және одан кері алуды осы өтініштер қабылданған күні кемінде 2 р е т ж ү 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 беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымшасы

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



2013  
аудан  
бекітілген

ЖЫЛҒЫ

11  
әкімдігінің

наурыздағы

№ 38  
қаулысымен

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленді.

2. "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Сырым 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 Сырым 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 асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат [www.ads.gov.kz](http://www.ads.gov.kz) мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің интернет-ресурсында, [www.con.gov.kz](http://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 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Мендалиев көшесі, 14 үй, телефоны: 8(71134) 3 1 3 4 3 , 3 1 3 5 3 .

Орталықтың мекен-жайы: индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2, телефоны: 8(71134)31447.

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

7. Қағаз жеткізгіште тіркеу коды көрсетілген, инженерлік және коммуналдық камтамасыз 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 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын  
сағат 9.00-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 орындықтар  
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) тәртібінің сипаттамасы**

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 инспекторының 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 кеңсесі 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, әкесінің аты;

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 лауазымды адамы немесе орталық қызметкері "терезелер" арқылы онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде

ж ү з е г е

а с ы р а д ы .

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.

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне  
1 қосымшасы

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

№ 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 Арызды және құжаттарды қабылдау, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру	№ 1 іс-әрекет Арызды және құжаттарды қабылдау, тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беру	
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 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 жіберу немесе мемлекеттік қызмет алушыға анықтаманы не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	
<p>Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:  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;</p>		

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне  
2 қосымшасы

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

