

## Сәулет-құрылыс қызметі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 шілдедегі № 268 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 21 тамызда № 4487 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2020 жылғы 4 мамырдағы № 187 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 04.05.2020 № 187 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).  
Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңы 16-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау жөнінде анықтама беру", "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" және "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген

бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

**Ескерту. 1 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 06.12.2017 № 421 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

2. "Ақтөбе облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Р.К. Кемаловаға жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі*

*А. Мұхамбетов*

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 17 шілдедегі  
№ 268 қаулысымен бекітілген

## **"Қазақстан Республикасы Ақтөбе облысының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімдігінің 06.12.2017 № 421 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Қазақстан Республикасы Ақтөбе облысының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсетілетін қызметті берушілері аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) болып табылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын нақтылау бойынша анықтама алу үшін ("Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде ақпарат болмаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға

жүгінеді) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі:

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 11018) бұйрығымен бекітілген "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) 1- қосымшаға сәйкес нысан бойынша мекенжайдың тіркеу коды көрсетілген жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау туралы анықтама, жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау туралы анықтама (тарихымен), жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру туралы анықтама, жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын жою туралы анықтама.

Стандарттың 10- тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алуға қағаз түрінде жүгінген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық түрде ресімделіп, басып шығарылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандартқа 2- қосымшада берілген нысанға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) өтінішінің болуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) өтінішті және құжаттар топтамасын қабылдауы және тіркеуі, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беруі. Орындалу ұзақтығы - 20 (жиырма) минут;

2 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысының құжаттарды қарауы. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат;

3 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және төмендегі анықтамалардың бірін дайындауы:

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау бойынша ("Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын өзгерту туралы мұрағаттық мәліметтер жоқ болған жағдайда). Орындалу ұзақтығы - 4 (төрт) сағат;

жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барып және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде міндетті түрде тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жою бойынша. Орындалу ұзақтығы - 4 (төрт) жұмыс күні;

немесе дәлелді бас тарту – 1 (бір) жұмыс күні;

4 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

5 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация курьеріне жіберу. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

құжаттар топтамасын порталға тапсырған сәттен бастап:

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау бойынша анықтама беру - 15 (он бес) минут;

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын (тарихымен) нақтылау бойынша анықтама беру ("Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайының өзгеруі туралы мұрағаттық мәліметтер болмаған кезде) - 3 (үш) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға:

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау бойынша анықтама беру - 15 (он бес) минут;

жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын (тарихымен) нақтылау бойынша анықтама беру ("Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайының өзгеруі туралы мұрағаттық мәліметтер болмаған кезде)– 3 (үш) жұмыс күні;

жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барып және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде міндетті түрде тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжай беру туралы анықтама

беру немесе жылжымайтын мүлік объектілерін жою туралы анықтама беру – 6 (алты) жұмыс күні, немесе дәлелді бас тарту – 2 (екі) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзіміне кірмейді.

6. Осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 1 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызмет алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру болып табылады, ол осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 2- іс-қимылды бастауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 2- іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысының құжаттарды қарауы және бұрыштама қойып құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші маманына беруі болады, ол осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 3- іс-қимылды бастауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 3- іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайларын нақтылау, беру, жою жөніндегі анықтамалардың бірін дайындауы немесе бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады, олар осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 4 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. 4 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызмет берушінің басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы болып табылады, ол осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 5 - іс-қимылды бастау үшін негіз болады. 5 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған нәтижені Мемлекеттік корпорация курьеріне жіберу болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің реттілігі (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға;

нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) өтінішті және құжаттар топтамасын қабылдауы және тіркеуі, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыруы. Орындалу ұзақтығы - 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және төмендегі анықтамалардың бірін дайындауы:

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау бойынша ("Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын өзгерту туралы мұрағаттық мәліметтер жоқ болған жағдайда). Орындалу ұзақтығы - 4 (төрт) сағат;

жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барып және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде міндетті түрде тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жою бойынша. Орындалу ұзақтығы - 4 (төрт) жұмыс күні;

немесе дәлелді бас тарту- 1 (бір) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация курьеріне жіберу. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушылар (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут.

Сұранымды дайындау және көрсетілетін қызметті берушіге жолдау тәртібі:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің сұраным нысанын құжаттардың қағаз түрінде бар болуы бөлігінде толтыруы және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұраным

нысанына қоса тіркеуі және қызмет көрсетуге электрондық цифрлық қолтаңба ( бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы куәландырылған (қол қойылған) сұранымның толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранымын) ХҚО біріктірілген ақпараттық жүйесі (бұдан әрі -ХҚО БАЖ) арқылы жіберуі;

3) қабылданған құжаттардың топтамасы көрсетілетін қызметті берушіге жинақтау секторы және Мемлекеттік корпорацияның курьері арқылы беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің сұранымын жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымды тұлғалар:

Мемлекеттік корпорация қызметкері.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл реттілігі және мерзімдері, оның ішінде сұранымдарды қалыптастыру және жолдау рәсімдері (іс-қимылдары):

1) 1 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қызмет көрсету үшін ХҚО БАЖ-ға логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

2) 2 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызмет алушының деректерін енгізуі;

3) 3 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұранымды "электрондық үкімет" шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ)/"Занды тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) жолдауы;

4) 1 - шарт - көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын тексеру;

5) 4 - процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да жоқтығына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі жөнінде хабарлама қалыптастыру;

6) 5 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің сұраным нысанын құжаттардың қағаз түрінде бар болуы бөлігінде толтыруы және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды

сұраным нысанына қоса тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсетуге сұранымның толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

7) 2 - шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

8) 6 - процесс – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9- тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

9) 7 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранымын) ХҚО БАЖ арқылы жіберу;

10) 8 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ХҚО БАЖ-да мемлекеттік көрсетілетін қызметтің дайын болғандығы туралы хабарлама алуы;

11) 9 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті беруші қалыптастырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы немесе қағаз жеткізгіште алуы.

10. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы қадамдық іс-әрекеттер мен шешімдер:

1) 1 - процесс – көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету үшін ХҚО БАЖ-ға логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

2) 1- шарт - логин мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті беруші маманы туралы деректердің түпнұсқалығын ХҚО БАЖ-да тексеру;

3) 2- процесс – көрсетілетін қызметті беруші маманының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚО БАЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 3- процесс – көрсетілетін қызмет берушіге Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен құжаттарды қабылдау/тапсыру тізілімін қалыптастыру;

5) 4- процесс – сұранымның келіп түскен мәртебесін орындалу үстінде мәртебесіне өзгерту;

6) 5- процесс –құжаттар топтамасын Стандарттың 9-тармағына сәйкес қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау;

7) 6- процесс – сұранымды орындалу үстінде тарауынан орындалғандар, Мемлекеттік корпорацияға жіберуді күту тарауына қалыптастыру;

8) 7- процесс – көрсетілетін қызметті берушіден Мемлекеттік корпорацияға келіп түскен құжаттарды қабылдау/тапсыру тізілімін қалыптастыру.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет алу кезінде жүгіну тәртібі және қызмет беруші мен қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі:



1) көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) жеке сәйкестендірілген нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) және пароль (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталға тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1 - процесс – мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) порталға ЖСН және пароль енгізуі (авторландыру процесі);

3) 1 - шарт – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5) 3 - процесс – осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті алушының (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) нысанды (деректерді енгізу) оның құрылымы мен нысандық талаптарын ескеріп толтыруы, Стандарттың 9- тармағында көрсетілген электрондық түрде құжаттардың көшірмесін сұранымның нысанына тіркеуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы сұранымды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркелу куәлігін таңдауы;

6) 2 - шарт – порталда ЭЦҚ тіркелу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркелу куәліктерінің тізімінде жоқ болуын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

7) 4 - процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығын расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 5 - процесс – көрсетілетін қызметті беруші ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұранымды куәландыру және өңдеу үшін көрсетілетін қызметті берушінің автоматты жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) ЭҮШ арқылы электрондық құжатты (сұраным) жолдау;

9) 6 - процесс – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО электрондық құжатты тіркеуі;

10) 3 - шарт – мемлекеттік қызметті көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті беруші электрондық құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

11) 7 - процесс – бұзушылықтардың болуына байланысты сұралынып отырылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

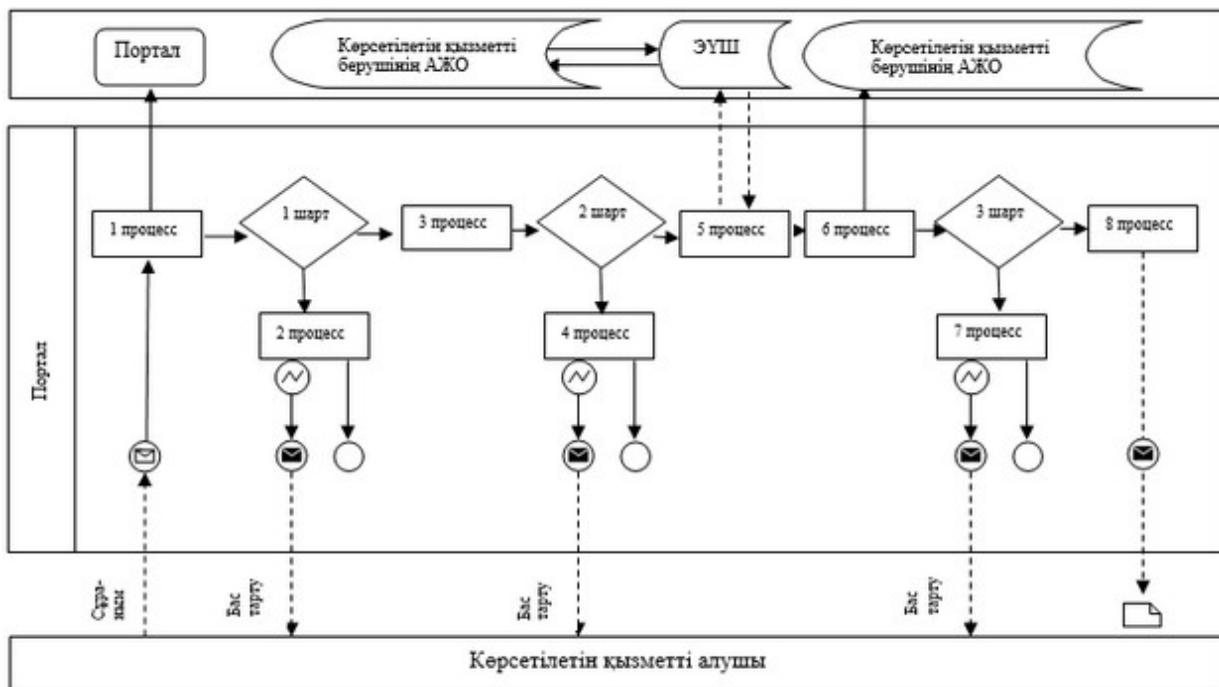
12) 8 - процесс – көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық түрде) беру.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібі және қызмет беруші мен қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасында көрсетілген.












12. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) рәсімдерінің (іс-қимылдарының), мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимылдарының реттілігінің толық сипаттамасы және (немесе ) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылдарының тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында осы Регламентке берілген 2- қосымшаға сәйкес көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы " электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Қазақстан Республикасы Ақтөбе облысының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 - қосымша

**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

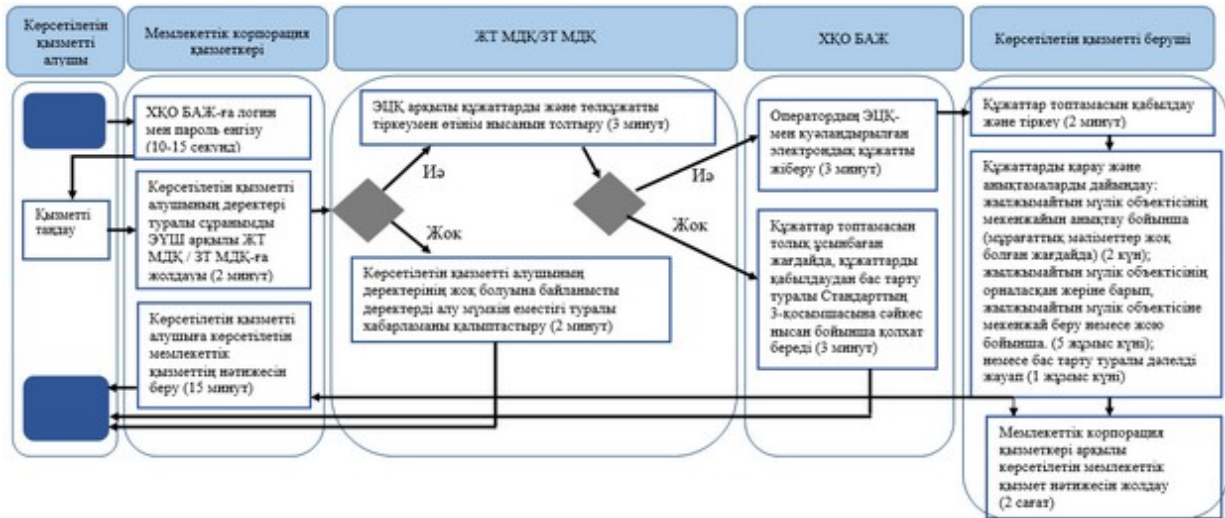


### Шартты белгілер:





-  Бастапқы хабарлама
-  Аяқтаушы хабарлама
-  Аяқтайтын қарапайым оқиға
-  Қате
-  Ақпараттық жүйе
-  Процесс
-  Шарт
-  Портал
-  Басқару ағыны
-  Хабарламалар ағыны
-  Түпкілікті пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат

"Қазақстан Республикасы Ақтөбе облысының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

# Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



## Шартты белгілер:

-  - көрсетілетін мемлекеттік қызметті бастау және аяқтау
-  - көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимыл) атауы
-  - таңдау нұсқасы
-  - келесі рәсімге (іс-қимыл) ауысу

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 17 шілдедегі  
№ 268 қаулысымен бекітілген

## "Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімдігінің 06.12.2017 № 421 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

### 1. Жалпы ережелер

1. "Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет)

көрсетілетін қызмет берушілері аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) болып табылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) "электрондық үкімет" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі:

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 11018) бұйрығымен бекітілген "Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сәулет-жоспарлау тапсырмасы (бұдан әрі – СЖТ);

техникалық шарттар (бұдан әрі – ТШ);

сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары;

егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесі;

тік жоспарлау белгілері;

жолдар мен көшелердің көлденең қималары;

реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) ЖАО-ның шешімі;

Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсырудан бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат

бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) Стандартқа 2 және 4- қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішінің болуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны және оның орындалу ұзақтығы:

Бастапқы материалдарды ұсыну туралы өтініш беру кезінде /СЖТ және ТШ:

1 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қабылдауы және тіркеуі, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беруі. Орындалу ұзақтығы -30 (отыз) минут;

2 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат;

3 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және техникалық шарттарды алу үшін сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдауы. Орындалу ұзақтығы - 4 (төрт) сағат;

1 шарт- құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қарауды тоқтату туралы дәлелді жауап береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

4 - іс-қимыл – инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер сыртқы инженерлік желілер трассаларының алдын ала схемасымен бірге тиісті ТШ ұсынады. Мерзімі 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, орындалу ұзақтығы - 5 (бес) жұмыс күні;

5 - іс-қимыл (4 - іс-қимылмен бір мезгілде жүзеге асырылады) маман жобалауға келесі құжаттарды дайындайды:

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілер:

СЖТ және ТШ. Орындалу ұзақтығы - 5 (бес) жұмыс күні;

бастапқы материалдар (СЖТ, ТШ, егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесі (бұдан әрі – ТЖЖ), тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемасы). Орындалу ұзақтығы - 14 (он төрт) жұмыс күні;

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілер:

СЖТ және ТШ. Орындалу ұзақтығы - 14 (он төрт) жұмыс күні;

бастапқы материалдар (СЖТ, ТШ, егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесі (бұдан әрі – ТЖЖ), тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің

көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемасы).  
Орындалу ұзақтығы - 16 (он алты) жұмыс күні;

1 - шарт – Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда маманмен дәлелді бас тарту дайындалады. Орындалу ұзақтығы - 4 (төрт) жұмыс күні;

6 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

7 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру. Орындалу ұзақтығы - 30 (отыз) минут.

Қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды және рұқсат беретін құжаттарды алу үшін өтініш беру кезінде:

1 - іс-қимыл - көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің Стандарттың 4- қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті және көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қабылдау және тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыру. Орындалу ұзақтығы - 30 (отыз) минут;

2 - іс-қимыл - көрсетілетін қызметті берушінің басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат;

3 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маманының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және ЖАО-ның реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) шешім дайындауы - 8 (сегіз) жұмыс күні;

1 - шарт – құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қарауды тоқтату туралы дәлелді жауап дайындайды. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

2 - шарт – Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда маманмен дәлелді жауапты дайындалады. Орындалу ұзақтығы – 4 (төрт) жұмыс күні.

4 - іс-қимыл – реконструкцияға оң шешім қабылданғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің маманы СЖТ дайындайды – 5 (бес) жұмыс күні;

5 - іс-қимыл – (4 - іс-қимылмен бір мезгілде жүзеге асырылады) – көрсетілетін қызметті алушымен сауалнама парағы берілген жағдайда (қосымша инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосу және/немесе жүктемені ұлғайту қажет болған жағдайда) көрсетілетін қызметті берушінің маманы техникалық шарттарды алу үшін инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтер жеткізушілерге сауалнама парағын жібереді. Орындалу ұзақтығы – 4 (төрт) сағат;

6 - іс-қимыл – инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерден сыртқы инженерлік желілер трассаларының алдын ала схемасымен бірге тиісті техникалық шарттарды ұсынады. Мерзімі 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, орындалу ұзақтығы - 5 (бес) жұмыс күні;

7 - іс-қимыл – маман көрсетілетін қызметті алушымен сұрау салынған қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды және рұқсат беретін құжаттарды қалыптастырады. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

8 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

9 - іс-қимыл көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жіберу. Орындалу ұзақтығы - 30 (отыз) минут.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

Техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілерді жобалауға өтінішті қарау мерзімі:

СЖТ және ТШ беруге – 6 (алты) жұмыс күні;

бастапқы материалдарды (СЖТ, ТШ, ТЖЖ көшірме, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемасы) алуға. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) жұмыс күні;

Техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілерді жобалауға өтінішті қарау мерзімі:

СЖТ және ТШ беруге – 15 (он бес) жұмыс күні;

бастапқы материалдарды (СЖТ, ТШ, ТЖЖ көшірме, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемасы) алуға. Орындалу ұзақтығы – 17 (он жеті) жұмыс күні;

Қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды және рұқсат беретін құжаттарды алуға өтінішті қарау мерзімі – өтінішті берген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні;

Дәлелді бас тарту – 5 (бес) жұмыс күні.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды алған уақыттан бастап екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының ұсынылған құжаттарының толықтығын тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті әрі қараудан дәлелді бас тарту береді.



Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға бір күн қалғанда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылады.

6. Бастапқы материалдарды/СЖТ және ТШ ұсыну туралы өтініш беру кезінде : осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 1 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызмет алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетіліп, тіркеу туралы белгі қойылған өтініштің көшірмесін беру осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысының құжаттарды қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолы қойылған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің маманына беру болады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылды бастауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызмет берушінің маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдауы болып табылады, ол осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 4 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады. 4 - іс-қимылдың нәтижесі инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерден сыртқы инженерлік желілер трассаларының алдын ала схемасымен бірге тиісті техникалық шарттарды алу болып табылады, ол осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 5 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 5- іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті алушымен сұралған бастапқы материалдарды немесе дәлелді бас тартуды дайындау болып табылады, ол осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 6 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады. 6 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы болып табылады, ол осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 7 - іс-қимылды бастау үшін негіз болады. 7 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған нәтижені көрсетілетін қызметті алушыға беру болып табылады.

Қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды және рұқсат беретін құжаттарды алуға өтініш беру кезінде: осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 1 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызмет

алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетіліп, тіркеу туралы белгі қойылған өтініштің көшірмесін беру осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысының құжаттарды қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолы қойылған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің маманына беру болады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылды бастауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызмет беруші маманымен құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) ЖАО-ның шешімін дайындау болып табылады, оң шешім осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 4 және 5 іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады. 4- іс-қимыл бойынша нәтиже СЖТ дайындау болып табылады. Осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 5 - іс-қимылдың нәтижесі сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдауы болып табылады, ол осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 6 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады. 6- іс-қимылдың нәтижесі инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерден сыртқы инженерлік желілер трассаларының алдын ала схемасымен бірге тиісті техникалық шарттарды алу болып табылады, ол осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 4- іс-қимылды аяқтау үшін және 7- іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 7- іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті алушымен сұралған бастапқы материалдарды немесе дәлелді бас тартуды дайындау болып табылады, ол осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 8 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады. 8 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 9 - іс-қимылды бастау үшін негіз болады. 9 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған нәтижені көрсетілетін қызметті алушыға беру болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

Бастапқы материалдарды/СЖТ және ТШ ұсыну туралы өтініш беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті және көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қабылдауы және тіркеуі, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыруы -30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының құжаттарды қарауы - 2 (екі) сағат;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және техникалық шарттарды алу үшін сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдау. Орындалу ұзақтығы - 4 (төрт) сағат;

1- шарт – ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші маман өтінішті әрі қараудан дәлелді бас тарту береді. Орындалу ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

4) маман инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерден сыртқы инженерлік желілер трассаларының алдын ала схемасымен бірге тиісті техникалық шарттарды алуы. Мерзімі 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, орындалу ұзақтығы - 5 (бес) жұмыс күні;

5) маман жобалауға келесі құжаттарды дайындайды:

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілер:

СЖТ және ТШ. Орындалу ұзақтығы - 5 (бес) жұмыс күні;

бастапқы материалдар (СЖТ, ТШ, егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесі (бұдан әрі – ТЖЖ), тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемасы). Орындалу ұзақтығы - 14 (он төрт) жұмыс күні;

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілер:

СЖТ және ТШ. Орындалу ұзақтығы - 14 (он төрт) жұмыс күні;

бастапқы материалдар (СЖТ, ТШ, егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесі (бұдан әрі – ТЖЖ), тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің

көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемасы).  
Орындалу ұзақтығы - 16 (он алты) жұмыс күні;

не Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап. Орындалу ұзақтығы – 4 (төрт) жұмыс күні.

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру. Орындалу ұзақтығы - 30 (отыз) минут.

Қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды және рұқсат беретін құжаттарды алу үшін өтініш беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті және көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қабылдау және тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыру. Орындалу ұзақтығы - 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат;

3) іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маманының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және ЖАО-ның реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) шешім дайындауы - 8 (сегіз) жұмыс күні;

1- шарт – ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші маман өтінішті әрі қараудан дәлелді бас тарту береді. Орындалу ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

4) реконструкцияға оң шешім қабылданғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің маманы СЖТ дайындайды – 5 (бес) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті алушымен сауалнама парағы берілген жағдайда (қосымша инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосу және/немесе жүктемені ұлғайту қажет болған жағдайда) көрсетілетін қызметті берушінің маманы техникалық шарттарды алу үшін инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтер жеткізушілерге сауалнама парағын жібереді. Орындалу ұзақтығы – 4 (төрт) сағат;

6) инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерден сыртқы инженерлік желілер трассаларының алдын ала схемасымен бірге тиісті техникалық шарттарды ұсынады. Мерзімі 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, орындалу ұзақтығы - 5 (бес) жұмыс күні;

7) маман көрсетілетін қызметті алушымен сұрау салынған қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды және рұқсат беретін құжаттарды қалыптастырады. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жіберу. Орындалу ұзақтығы - 30 (отыз) минут.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Көрсетілетін қызметті алушылар (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут.

Сұранымды дайындау және көрсетілетін қызметті берушіге жолдау тәртібі:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын қабылдайды және тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 5- қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылдап алынған құжаттар жинақтау секторына келіп түседі;

3) жинақтау секторына келіп түскен өтініштер (егер болса, құжаттар топтамасымен) бағыттар бойынша қалыптастырылады, "Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін біріктірілген ақпараттық жүйе" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ХҚО БАЖ) тіркеледі;

4) жинақтау секторы құжаттарды курьерге береді;

5) курьер құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға тапсыруды жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті берушінің сұранымын жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымды тұлғалар:

Мемлекеттік корпорация қызметкері.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесі:

1) көрсетілетін қызметті алушы оған берілген қолхатта көрсетілген мерзімде Мемлекеттік корпорацияға келеді және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алады;

2) мемлекеттік қызмет көрсету ұзақтылығы – 15 (он бес) минут;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу (электрондық) кезек тәртібімен жүзеге асырылады. Электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

Мемлекеттік корпорациясы нәтижені бір ай мерзім ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін нәтижені одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге жібереді. Бір ай өткен соң көрсетілетін қызметті алушы өтініш жасаған кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күнінің ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы алу кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігінің тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) жеке сәйкестендірілген нөмірдің (бұдан әрі - ЖСН) және бизнес-сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - БСН) және пароль (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталға тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1 - процесс – мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) порталға ЖСН/ БСН және пароль енгізуі (авторландыру процесі);

3) 1 - шарт – ЖСН/БСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5) 3 - процесс – осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті алушының (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке

тұлға) таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) нысанды (деректерді енгізу) оның құрылымы мен нысандық талаптарын ескеріп толтыруы, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрде құжаттардың көшірмесін сұранымның нысанына тіркеуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы сұранымды куәландыру (қол қою) үшін электрондық цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркелу куәлігін таңдауы;

6) 2 - шарт – порталда ЭЦҚ тіркелу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркелу куәліктерінің тізімінде жоқ болуын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

7) 4 - процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тұпнұсқалылығын расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 5 - процесс – көрсетілетін қызметті беруші ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұранымды куәландыру және өңдеу үшін көрсетілетін қызметті берушінің автоматты жұмыс орнында (бұдан әрі – АЖО) "электрондық үкімет" шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы электрондық құжатты (сұраным) жолдау;

9) 6 - процесс – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО электрондық құжатты тіркеуі;

10) 3 - шарт – мемлекеттік қызметті көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті беруші электрондық құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

11) 7 - процесс – бұзушылықтардың болуына байланысты сұралынып отырылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

12) 8 - процесс – көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық түрде) беру.

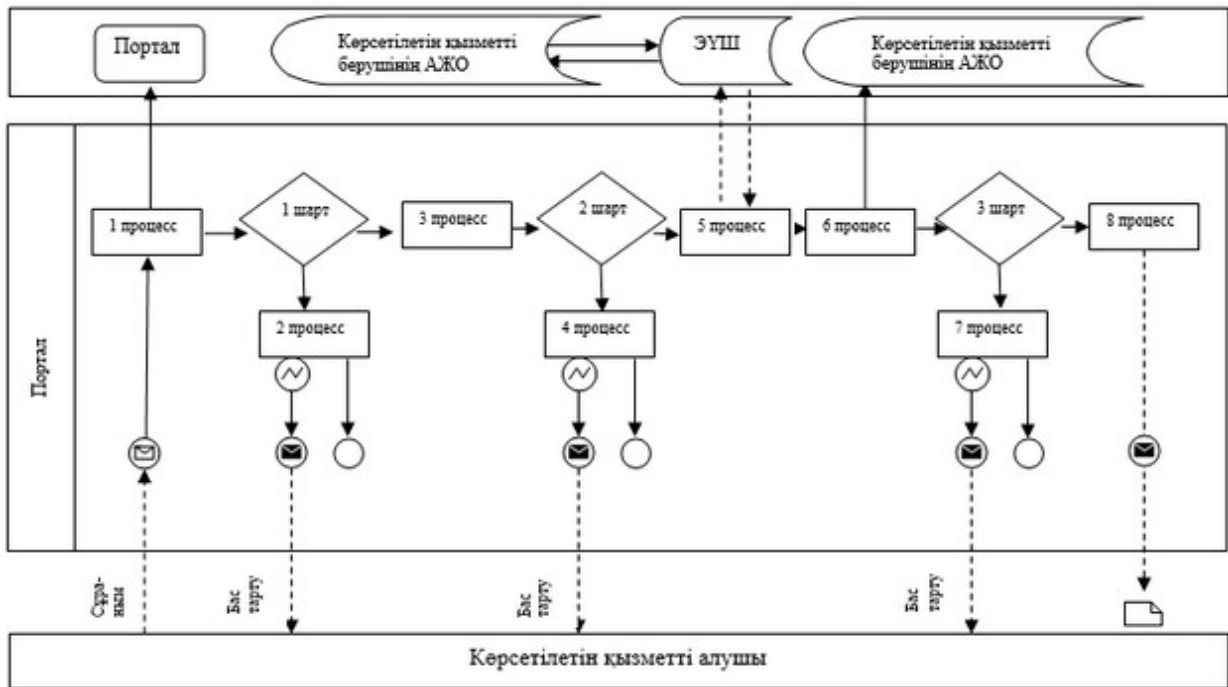
Осы Регламентке 1- қосымшаға сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасында портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі тәртібі көрсетілген.

12. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) рәсімдерінің (іс-қимылдарының), мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимылдарының реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылдарының тәртібінің және мемлекеттік қызмет

көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында осы Регламентке берілген 2- қосымшаға сәйкес көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

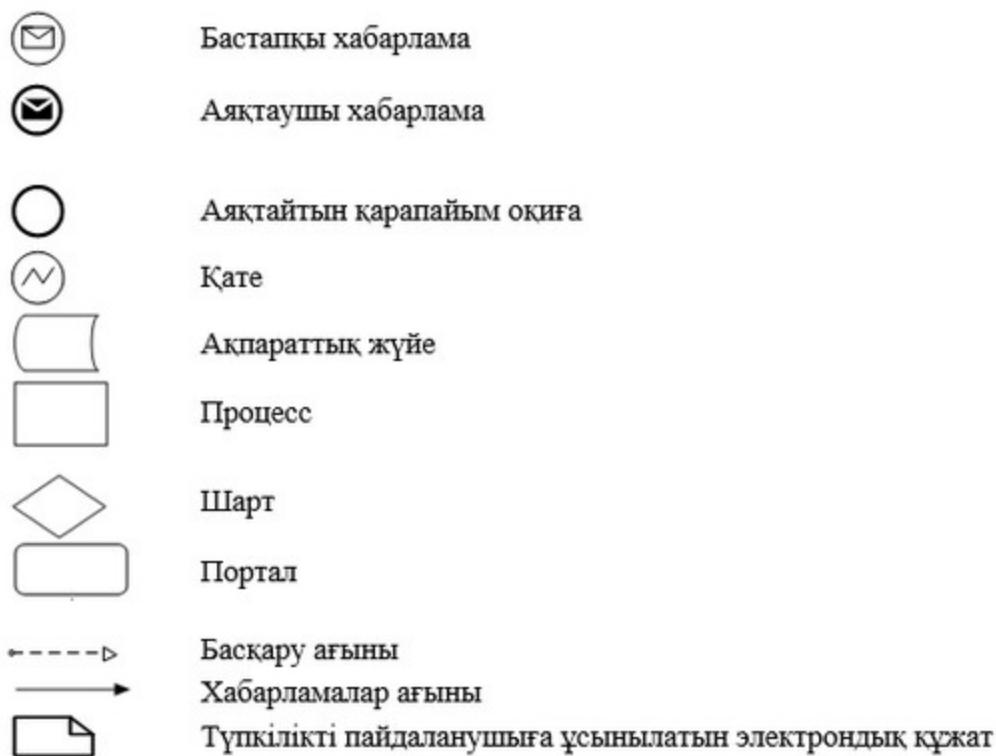
"Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 - қосымша

### Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



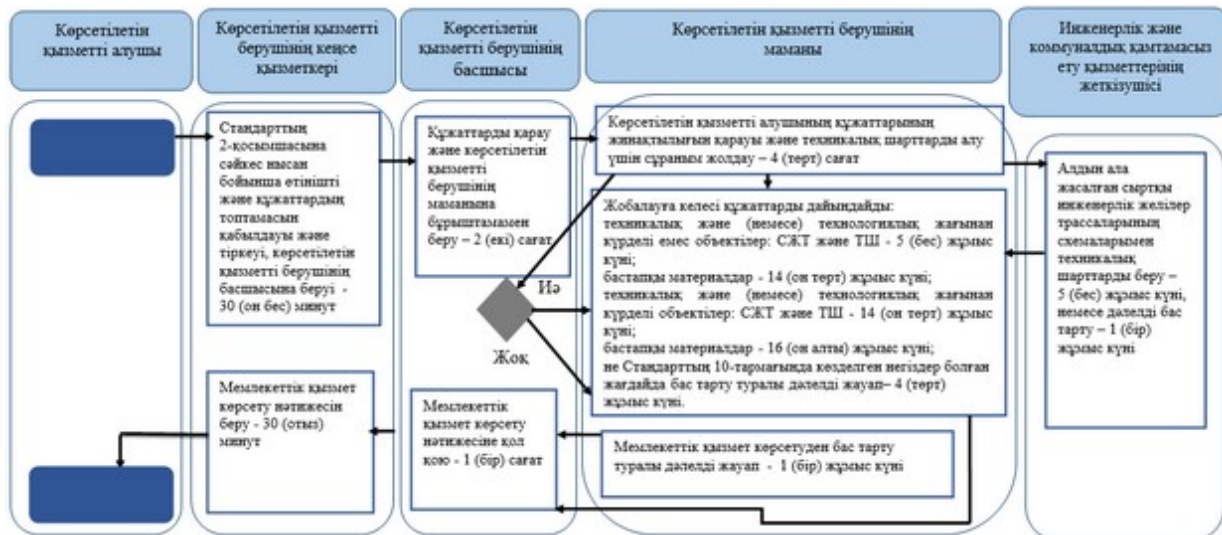


## Шартты белгілер:

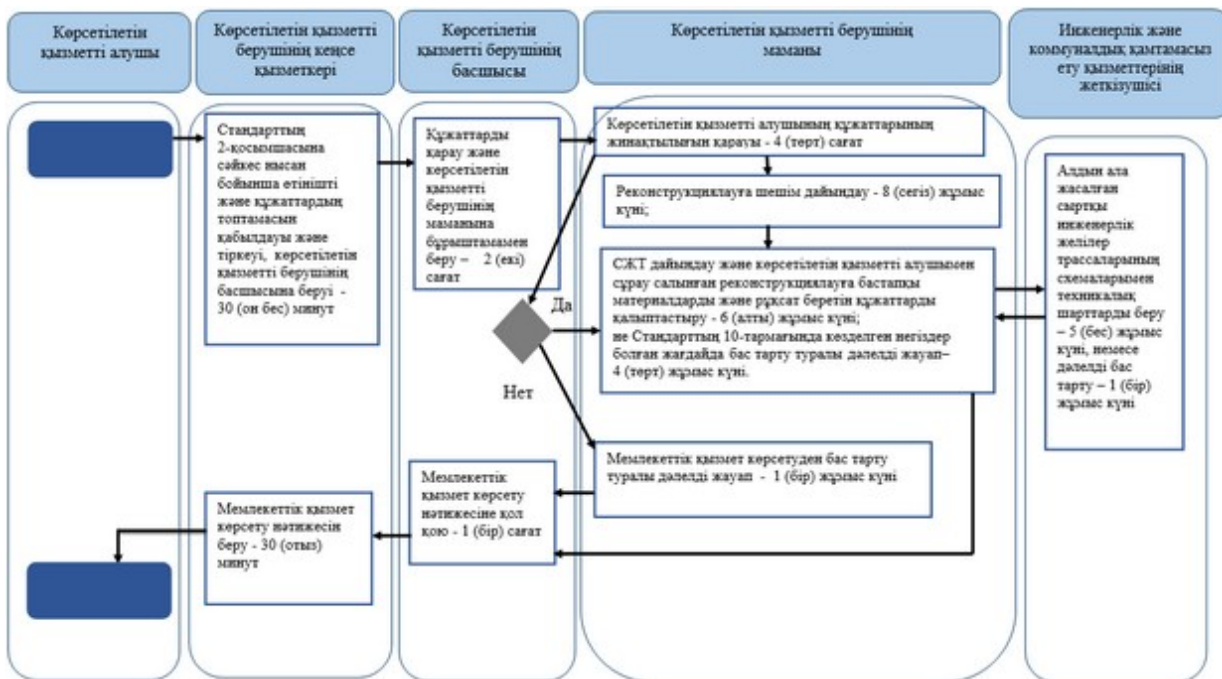


"Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 - қосымша

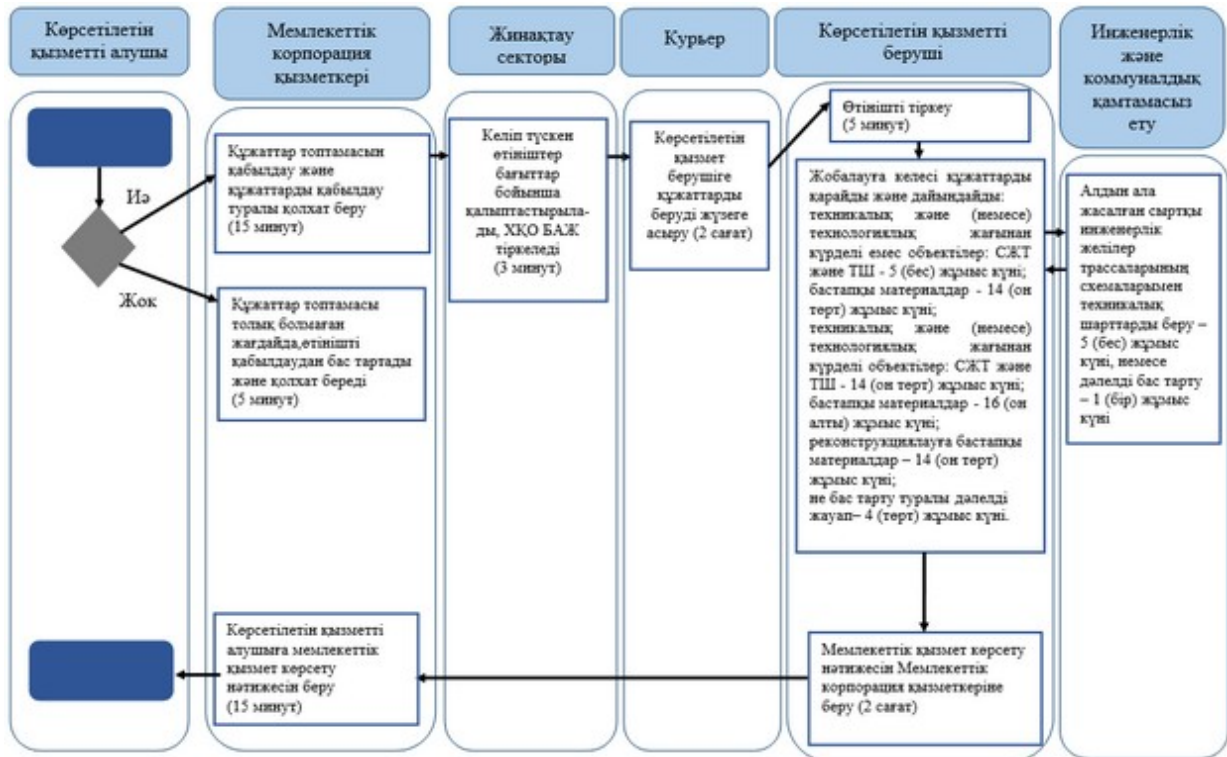
## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы 1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде бастапқы материалдарды ұсыну туралы өтініш беру кезінде /СЖТ және ТШ:



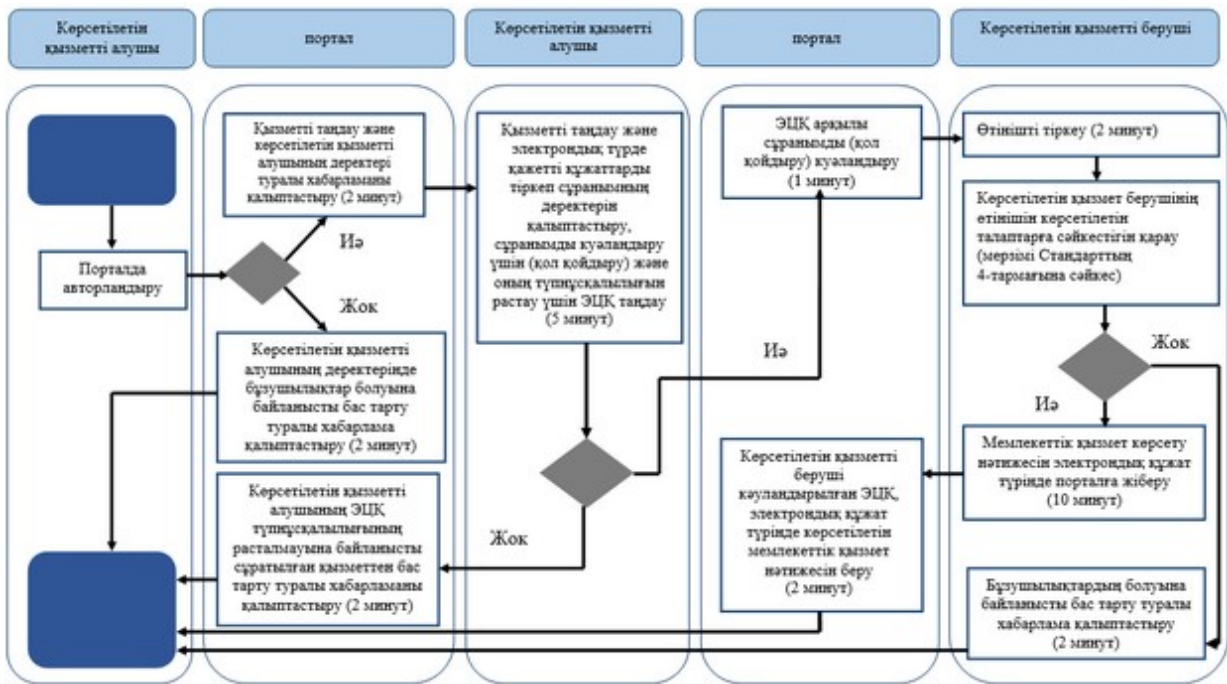
**Қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды және рұқсат беретін құжаттарды алу үшін өтініш беру кезінде:**



**2) Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде**



### 3) портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде



## Шартты белгілер:



- көрсетілетін мемлекеттік қызметті бастау және аяқтау



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимыл) атауы



- таңдау нұсқасы



- келесі рәсімге (іс-қимыл) ауысу

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 17 шілдедегі  
№ 268 қаулысымен бекітілген

**"Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімдігінің 06.12.2017 № 421 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

## 1. Жалпы ережелер

1. "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсетілетін қызметті берушілері аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) болып табылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі: - реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) ЖАО шешімі немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 (Нормативтік

құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 11018) (бұдан әрі – Стандарт) бұйрығымен бекітілген "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынадан бас тарту туралы дәлелді жауап.

## **2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініштің болуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) өтінішін және құжаттар топтамасын қабылдауы және тіркеуі, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беруі. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут;

2 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат;

3 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарау және шешім дайындау. Орындалу ұзақтығы – 13 (он үш) жұмыс күні.

1 - шарт – ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда маманмен өтінішті қарауды тоқтату туралы дәлелді жауап дайындалады. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

2 - шарт – Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда маманмен дәлелді жауапты дайындалады. Орындалу ұзақтығы – 4 (төрт) жұмыс күні.

4 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

5 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жіберу. Орындалу ұзақтығы - 3 (үш) сағат.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

Көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация – 15 (он бес) жұмыс күн ішінде.

Дәлелді бас тарту - 5 (бес) жұмыс күні.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының толықтығын тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті бұдан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді.

Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын ұсынылады.

6. Осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 1- іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызмет алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетіліп, тіркеу туралы белгі қойылған өтініштің көшірмесін беру осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 2- іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысының құжаттарды қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің маманына бұрыштама қойылған құжаттарды беруі болады, ол осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 3- іс-қимылды бастауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 3- іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттарды Стандарттың 9- тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және дәлелді бас тарту немесе шешім дайындауы болады, ол осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 4 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады. 4- іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы болып табылады, ол осы Регламенттің 5- тармағында көрсетілген 5- іс-қимылды бастау үшін негіз болады. 5- іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған нәтижені көрсетілетін қызметті алушыға жіберу болып табылады.

### **3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) өтінішін және құжаттар топтамасын қабылдауы және тіркеуі, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыруы. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарауы. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттарды Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және шешім дайындауы. Орындалу ұзақтығы - 13 (он үш) жұмыс күні.

1 - шарт – ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда маманмен өтінішті қарауды тоқтату туралы дәлелді жауап дайындалады. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

2 - шарт – Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда маманмен дәлелді жауапты дайындалады. Орындалу ұзақтығы – 4 (төрт) жұмыс күні.

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жіберу. Орындалу ұзақтығы - 3 (үш) сағат.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушылар (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут.

Сұранымды дайындау және көрсетілетін қызметті берушіге жолдау тәртібі:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері сұраным нысанын құжаттардың қағаз түрінде бар болуы бөлігінде толтыруы және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұраным нысанына қоса тіркеуі және қызмет көрсетуге электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы куәландырылған (қол қойылған) сұранымның толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранымын) ХҚО біріктірілген ақпараттық жүйесі (бұдан әрі -ХҚО БАЖ) арқылы жіберу;

3) қабылданған құжаттардың топтамасы көрсетілетін қызметті берушіге жинақтау секторы және Мемлекеттік корпорация курьері арқылы беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің сұранымын жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымды тұлғалар:

Мемлекеттік корпорация қызметкері.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандарттың 9 -тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Өтінішті қабылдаудан бас тартқан кезде Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандарттың 2- қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдауға бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорацияда өтініштің қабылданғанын растау Стандарттың 9- тармағында көзделген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл реттілігі және мерзімдері, оның ішінде сұранымдарды қалыптастыру және жолдау рәсімдері (іс-қимылдары):

1) 1 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қызмет көрсету үшін ХҚО БАЖ-ға логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

2) 2 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызмет алушының деректерін енгізуі;

3) 3 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұранымды "электрондық үкімет" шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ)/"Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) жолдауы;



4) 1 - шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын тексеру;

5) 4 - процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да жоқтығына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі жөнінде хабарлама қалыптастыру;

6) 5 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің сұраным нысанын құжаттардың қағаз түрінде бар болуы бөлігінде толтыруы және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұраным нысанына қоса тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсетуге сұранымның толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

7) 2 - шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

8) 6 - процесс – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9- тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

9) 7 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранымын) ХҚО БАЖ арқылы жіберу;

10) 8 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ХҚО БАЖ-да мемлекеттік көрсетілетін қызметтің дайын болғандығы туралы хабарлама алуы;

11) 9 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті беруші қалыптастырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы немесе қағаз жеткізгіште алуы.

10. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы қадамдық іс-әрекеттер мен шешімдер:

1) 1 - процесс – көрсетілетін қызмет беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету үшін ХҚО БАЖ-ға логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

2) 1 - шарт – логин мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызмет беруші маманы туралы деректердің түпнұсқалығын ХҚО БАЖ-да тексеру;

3) 2 - процесс – көрсетілетін қызмет беруші маманының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚО БАЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 3 - процесс – көрсетілетін қызмет берушіге Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен құжаттарды қабылдау/тапсыру тізілімін қалыптастыру;

5) 4 - процесс – сұранымның келіп түскен мәртебесін орындалу үстінде мәртебесіне өзгерту;

6) 5 - процесс –құжаттар топтамасын Стандарттың 9- тармағына сәйкес қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау;

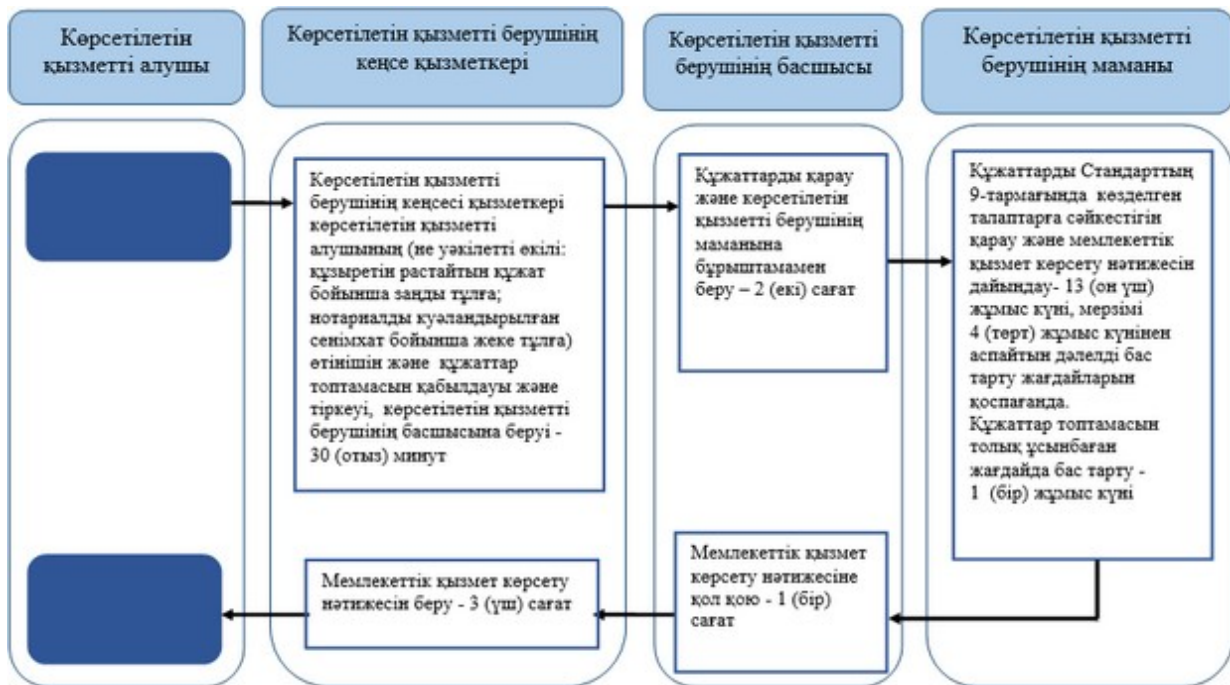
7) 6 - процесс – сұранымды орындалу үстінде тарауынан орындалғандар, Мемлекеттік корпорацияға жіберуді күту тарауына қалыптастыру;

8) 7 - процесс – көрсетілетін қызметті берушіден Мемлекеттік корпорацияға келіп түскен құжаттарды қабылдау/тапсыру тізілімін қалыптастыру.

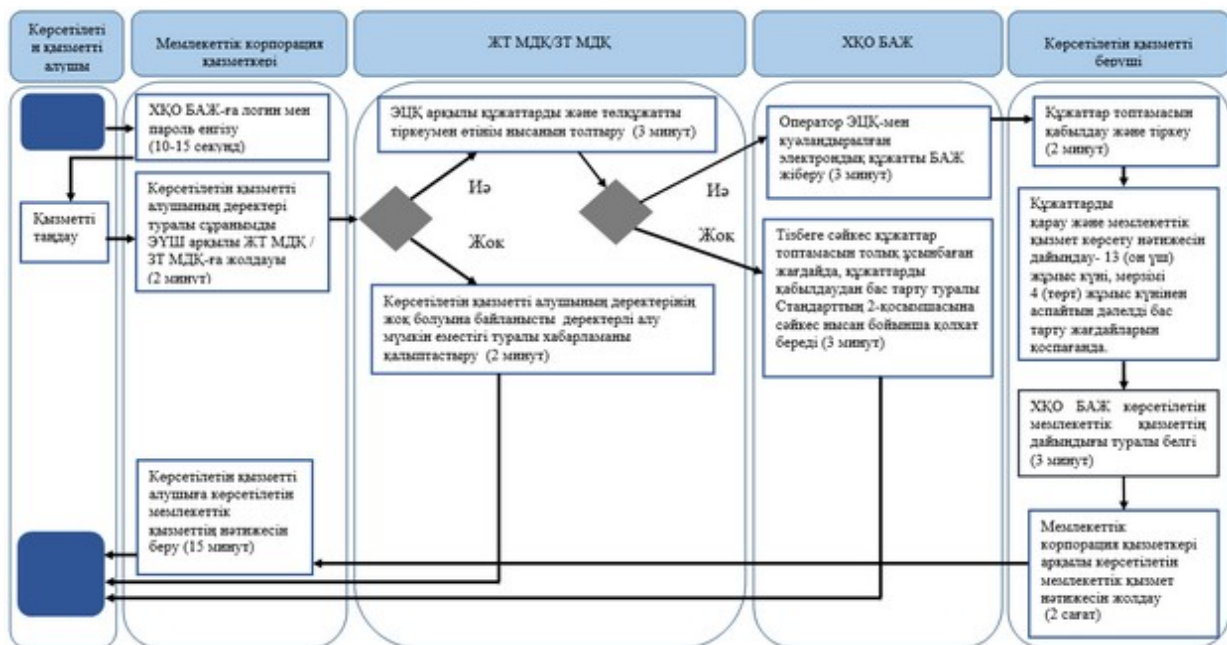
11. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) рәсімдерінің (іс-қимылдарының), мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимылдарының реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылдарының тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес - процестерінің анықтамалығында осы Регламентке берілген қосымшаға сәйкес көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы 1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде**



## 2) Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде



Шартты белгілер:



- көрсетілетін мемлекеттік қызметті бастау және аяқтау



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимыл) атауы



- таңдау нұсқасы



- келесі рәсімге (іс-қимыл) ауысу