

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 10 тамыздағы № А-8/383 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2016 жылғы 7 сәуірдегі № А-5/151 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 12 мамырда № 5350 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2020 жылғы 28 ақпандағы № А-3/101 қаулысымен.

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 28.02.2020 № А-3/101 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы, " Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі заңдарына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 10 тамыздағы № А-8/383 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4983 болып тіркелген, 2015 жылдың 1 қазанда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін:

1) көрсетілген қаулымен бекітілген "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

2) көрсетілген қаулымен бекітілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

3) көрсетілген қаулымен бекітілген "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 қызмет регламенті осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақмола облысы әкімінің орынбасары **В. Н. Балахонцевқа** жүктелсін.

3. Осы облыс әкімдігінің қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі

Ақмола облысының әкімі

С.Кулагин

Ақмола облысы әкімдігінің
2016 жылғы 7 сәуірдегі
№ А-5/151 қаулысына
1–қосымша

Ақмола облысы әкімдігінің
2015 жылғы 10 тамыздағы
№ А-8/383 қаулысымен
бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының сәулет және қала құрылысы бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету 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 өтініш білдіреді) www.wegov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау, беру, жою жөніндегі анықтама (бұдан әрі – анықтама) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық түрде.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 бұйрығымен бекітілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11018 тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

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

1) кеңсе қызметкері құжаттар келіп түскен сәттен бастап оларды қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

2) басшы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат ;

3) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексереді және анықтаманы құрастырады:

жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын тарихсыз нақтылау бойынша анықтама беру – 15 минут;

жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын тарихымен нақтылау бойынша анықтама беру ("Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайының өзгеруі туралы мұрағаттық мәліметтер болмаған кезде) – 1 жұмыс күні;

жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барып және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жою туралы анықтама беру – 5 жұмыс күні;

4) басшы анықтамаға қол қояды – 1 сағат.

5) кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды-15 минут .

6. Келесі рәсімдердің (іс-қимылдың) орындалуына негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) өтінішті тіркеу ;

2) жауапты орындаушыны анықтау;

3) анықтаманы әзірлеу ;

4) анықтамаға қол қою ;

5) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдау.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) басшы;
- 3) жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) кезеңділігін сипаттау:

1) кеңсе қызметкері құжаттар келіп түскен сәттен бастап оларды қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

2) басшы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексереді және анықтаманы құрастырады:

жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын тарихсыз нақтылау бойынша анықтама беру – 15 минут;

жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын тарихымен нақтылау бойынша анықтама беру ("Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайының өзгеруі туралы мұрағаттық мәліметтер болмаған кезде) – 1 жұмыс күні;

жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барып және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жою туралы анықтама беру – 5 жұмыс күні;

4) басшы анықтамаға қол қояды – 1 сағат.

5) кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды-15 минут.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіру тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеудің ұзақтығы:

1-процесс – Мемлекеттік корпорацияның инспекторы ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдайды және тіркейді, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның инспекторы құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері келіп түскен құжаттарды қабылдайды және тіркейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды;

3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды;

4-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын қарастырады, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

6-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері шығыс хат-хабарламаларды тіркеу журналында тіркейді және дайын мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

7-процесс – Мемлекеттік корпорация инспекторы тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді.

Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдірген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

Қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі Мемлекеттік корпорацияға:

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау, мекенжай беру және мекенжайын жою бойынша анықтама алу үшін:

Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш; жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін);

жылжымайтын мүлікке құқықтары (ауыртпашылықтары) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтамасы (анықтаманы ақпараттық

жүйеден алу мүмкіндігі болса – қажет емес);
жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай (алдын-ала) беру бойынша
анықтама алу үшін:

Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;
жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке
басын сәйкестендіру үшін);

жер учаскесін құрылыс мақсаттарына ұсыну туралы жергілікті ақтарушы
органның шешімі немесе төменде көрсетілген құжаттардың бірі:
сәйкестендіру құжаты;

шарт (алдын-ала, инвестициялау, сатып-алу);
мұрагерлік құқық туралы куәлік.

Ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды көрсетілетін қызметті
алушыдан талап етуге жол берілмейді.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті
алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің өтініш білдіру тәртібі мен рәсімдер (іс-қимылдар)
кезеңділігін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН)
және бизнес-сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ паролінің (Порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін іске асырылады)
көмегімен Порталда тіркеуді іске асырады;

1-процесс – қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЖСН/БСН
және паролін енгізу процесі (авторизация процесі);

1-шарт – Порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін
қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-процесс – Порталдың көрсетілетін қызметті алушының деректерінде
бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы
хабарлама қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген
қызметті таңдап алуы, қызмет көрсету үшін сауал түрін экранға шығару және
құрылымдық пен форматтық талаптарын ескере отырып, сауал түріне
Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрдегі қажет құжаттардың
көшірмелерін бекітумен қызмет алушының үлгілерді толтыруы (деректерді
енгізу), сондай-ақ сауалды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті
алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдап алуы;

2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданыс мерзімін және шақыртып
алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ
сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру (сауалда көрсетілген ЖСН/БСН
мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы);

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығы

расталмағандығына байланысты сұратып отырған қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а қ а л ы п т а с т ы р у ;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушімен сұранысты өңдеуі үшін " электрондық үкімет" аймақтық шлюзы автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі – ЭҮАШ АЖО) "электрондық үкімет" шлюзы арқылы (бұдан әрі - ЭҮШ) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен расталған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысты) бағыттау;

3-шарт – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушы қоса берген Стандарта көрсетілген құжаттарды және қызмет көрсету үшін негіздерді с ә й к е с т і к к е т е к с е р у і ;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжатында бұзушылықтардың орын алуына байланысты сұраныс салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы құ р а с т ы р у ;

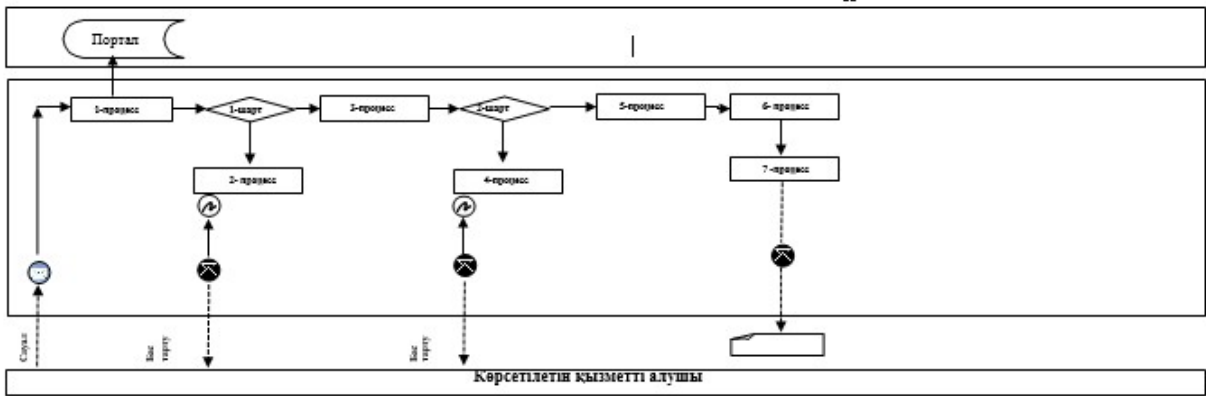
7-процесс - көрсетілетін қызметті алушымен Портал қалыптастырған қызмет нәтижесін (электрондық құжат түріндегі хабарлама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдаланумен қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 1 - қ о с ы м ш а с ы н д а к е л т і р і л г е н .

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара әрекетінің, рәсімдер (әрекеттер) кезенділігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара әрекет етудің тәртібін және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Портал арқылы пайдаланатын ақпараттық жүйелердің өзара іс-қимыл диаграммасы



Қысқартылған сөздерді толық жазу:
 Портал – "электрондық үкімет" веб-порталы: www.egov.kz.

Қазақстан Республикасының аумағында
 жылжымайтын
 мүлік объектілерінің мекенжайын
 айқындау бойынша анықтама беру"
 мемлекеттік көрсетілетін қызметтің
 регламентіне
 2-қосымша

"Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Көрсетілетін қызметті алушы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы
Көрсетілетін қызметті алушы	 құжаттарды қабылдау, оларды тіркеуді жүзеге асырады - 15 минут Мемлекеттік корпорацияға анықтаманы жолдайды Портал	құжаттарды қарайды, және жауапты орындаушыны анықтайды-1 сағат Анықтамаға қол қояды-1 сағат	құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексереді және анықтаманы құрастырады; жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын тіркеуіне нақтылау бойынша анықтама беру - 15 минут; жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын тіркеуімен нақтылау бойынша анықтама беру («Мекенжай тіркелім») ақпараттық жүйесінде жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайының өзгеруі туралы ақпараттық машиметтер болмаған кезде) - 1 жұмыс күні; жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барып және мекенжайдың тіркеу қолын көрсете отырып, оны «Мекенжай тіркелім» ақпараттық жүйесінде міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жою туралы анықтама беру - 3 жұмыс күні;

- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ҚФБ рәсімнің (әрекетінің) атауы;
- келесі рәсімге (әрекетке) ауысу.

Ақмола облысы әкімдігінің
 2016 жылғы 7 сәуірдегі
 № А-5/151 қаулысына
 2-қосымша
 Ақмола облысы әкімдігінің

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының сәулет және қала құрылысы бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді 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);
- 3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: келесі бастапқы материалдарды: техникалық шарттарды; сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемаларын; егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесін; тік жоспарлау белгілерін; жолдар мен көшелердің көлденең қималарын қоса берумен сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 бұйрығымен бекітілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11018 тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

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

1) кеңсе қызметкері құжаттар келіп түскен сәттен бастап оларды қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

2) басшы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 с а ғ а т ;

3) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексереді және бір мезгілде инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді жібереді, олар көрсетілген құжаттар келіп түскен күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде техникалық жағдайды ұсыну қажет;

4) техникалық жағдай келіп түскеннен кейін жауапты орындаушы сәулет – жоспарлау тапсырмасын дайындайды және басшыға қол қоюға береді:

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес жобалар бойынша өтініштерді қарау мерзімі, мерзімі 2 жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, өтініш берген күннен бастап -7 жұмыс күн.

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі жобалар бойынша өтініштерді қарау мерзімі, мерзімі 2 жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, өтініш берген күннен бастап - 9 жұмыс күн.

5) басшы сәулет-жоспарлау тапсырмасына қол қояды – 1 сағат;

6) кеңсе қызметкері сәулет-жоспарлау тапсырмасын бастапқы материалдарды көрсетілетін қызметті алушыға қоса береді - 15 минут.

6. Келесі рәсімдердің (іс-қимылдың) орындалуына негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) өтінішті тіркеу;

2) жауапты орындаушыны анықтау;

3) сәулет-жоспарлау тапсырмасын әзірлеу;

4) сәулет-жоспарлау тапсырмасына қол қою;

5) сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру.

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

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) кеңсе қызметкері;

2) басшы;

3) жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) кезеңділігін сипаттау:

1) кеңсе қызметкері құжаттар келіп түскен сәттен бастап оларды қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

2) басшы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексереді және бір мезгілде инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді жібереді, олар көрсетілген құжаттар келіп түскен күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде техникалық жағдайды ұсыну қажет;

4) техникалық жағдай келіп түскеннен кейін жауапты орындаушы сәулет – жоспарлау тапсырмасын дайындайды және басшыға қол қоюға береді:

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес жобалар бойынша өтініштерді қарау мерзімі, мерзімі 2 жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, өтініш берген күннен бастап -7 жұмыс күн.

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі жобалар бойынша өтініштерді қарау мерзімі, мерзімі 2 жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, өтініш берген күннен бастап - 9 жұмыс күн.

5) басшы сәулет-жоспарлау тапсырмасына қол қояды – 1 сағат;

6) кеңсе қызметкері сәулет-жоспарлау тапсырмасын көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 минут.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіру тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеудің ұзақтығы:

Мемлекеттік корпорация өтініш білдіру тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеудің ұзақтығы:

1-процесс – Мемлекеттік корпорацияның инспекторы ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдайды және тіркейді, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік

корпорацияның инспекторы құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері келіп түскен құжаттарды қабылдайды және тіркейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды;

3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды;

4-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын қарастырады, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

6-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері шығыс хат-хабарламаларды тіркеу журналында тіркейді және дайын мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

7-процесс – Мемлекеттік корпорация инспекторы тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілген мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін береді.

Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға өтініш берген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің ең ұзақ жол берілетін уақыт – 15 минут, Мемлекеттік корпорацияға – 15 минут;

Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең ұзақ жол берілетін уақыт – 30 минут, Мемлекеттік корпорацияға – 20 минут.

Көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) өтініші бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі Мемлекеттік корпорацияға:

Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш; жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін);

тапсырыс беруші бекіткен жобалауға арналған тапсырма; жер учаскесіне құқық беретін құжаттың көшірмесі немесе жергілікті

атқарушы органның реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау)
т у р а л ы ш е ш і м і ;

Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша техникалық шарттарға
арналған сауалнама парағы;
топографиялық түсірілім.

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алуға болатын
құжаттарды сұратып алуға жол берілмейді.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті
алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің өтініш білдіру тәртібі мен рәсімдер (іс-қимылдар)
кезеңділігін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН)
және бизнес-сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ паролінің (Порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін іске асырылады)
көмегімен Порталда тіркеуді іске асырады;

1-процесс – қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЖСН/БСН
және паролін енгізу процесі (авторизация процесі);

1-шарт – Порталда ЖСН/БСН және пароль тіркелген көрсетілетін қызметті
алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-процесс – Порталдың көрсетілетін қызметті алушының деректерінде
бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы
хабарлама қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген
қызметті тандап алуы, қызмет көрсету үшін сауал түрін экранға шығару және
құрылымдық пен форматтық талаптарын ескере отырып, сауал түріне
Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрдегі қажет құжаттардың
көшірмелерін бекітумен қызмет алушының үлгілерді толтыруы (деректерді
енгізу), сондай-ақ сауалды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті
алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін тандап алуы;

2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданыс мерзімін және шақыртып
алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ
сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру (сауалда көрсетілген ЖСН/БСН
мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы);

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығы
расталмағандығына байланысты сұратып отырған қызметтен бас тарту туралы
хабарлама қалыптастыруы;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушімен сұранысты өңдеуі үшін "
электрондық үкімет" аймақтық шлюзы автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі – ЭҮАШ АЖО) "электрондық үкімет" шлюзы арқылы (бұдан әрі -ЭҮШ)
) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен расталған (қол қойылған)

электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысты) бағыттау;

3-шарт – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушы қоса берген Стандарта көрсетілген құжаттарды және қызмет көрсету үшін негіздерді сәйкестікке тексеруі;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжатында бұзушылықтардың орын алуына байланысты сұраныс салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

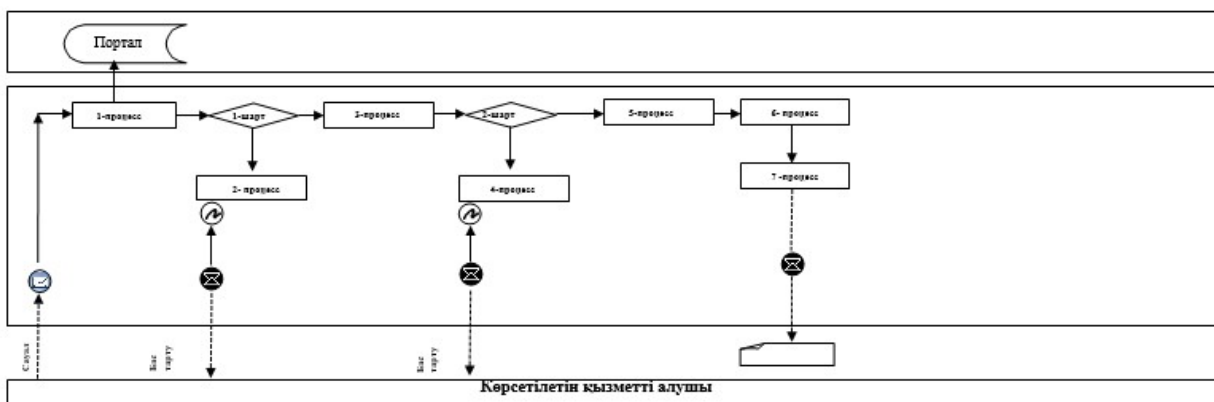
7-процесс - көрсетілетін қызметті алушымен Портал қалыптастырған қызмет нәтижесін (электрондық құжат түріндегі хабарлама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара әрекетінің, рәсімдер (әрекеттер) кезеңділігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара әрекет етудің тәртібін және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызметтің
регламентіне
1 қосымша

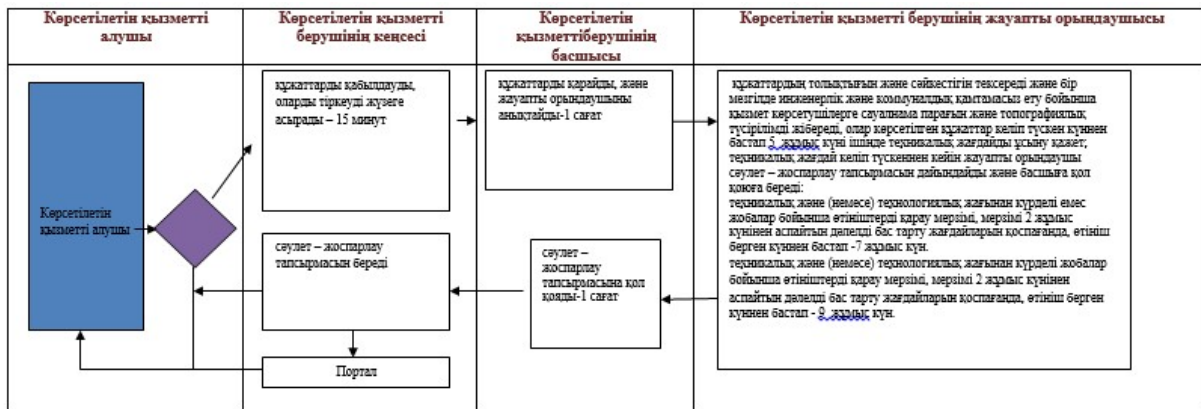
Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Портал арқылы пайдаланатын ақпараттық жүйелердің өзара іс-қимыл диаграммасы



Қысқартылған сөздерді толық жазу:
Портал – "электрондық үкімет" веб-порталы: www.egov.kz.

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызметтің
регламентіне
2-қосымша

**"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің
бизнес-процестерінің анықтамалығы**



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ҚҒБ рәсімінің (өрекетінің) ағауы;
- келесі рәсімге (өрекетке) ауысу.

Ақмола облысы әкімдігінің
2016 жылғы 7 сәуірдегі
№ А-5/151 қаулысына
3-қосымша

Ақмола облысы әкімдігінің
2015 жылғы 10 тамыздағы
№ А-8/383 қаулысымен
бекітілді

"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 қызметтің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "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 қызмет (бұдан әрі –

мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының сәулет және қала құрылысы бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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);

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) көрсетілетін қызметті берушінің шешімі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 бұйрығымен бекітілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11018 тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады

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

1) кеңсе қызметкері құжаттар келіп түскен сәттен бастап оларды қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

2) басшы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 с а ғ а т ;

3) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексереді және мерзімі 2 жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда шешім дайындайды - 7 жұмыс күн.

4) басшы шешімге қол қояды - 1 сағат;

5) кеңсе қызметкері шешімді көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 м и н у т .

6. Келесі рәсімдердің (іс-қимылдың) орындалуына негіз болатын мемлекеттік

қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) өтінішті тіркеу;
- 2) жауапты орындаушыны анықтау;
- 3) шешімді әзірлеу;
- 4) шешімге қол қою;

5) шешімді беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) басшы;
- 3) жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) кезеңділігін сипаттау:

1) кеңсе қызметкері құжаттар келіп түскен сәттен бастап оларды қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

2) басшы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексереді және мерзімі 2 жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда шешім дайындайды - 7 жұмыс күн.

4) басшы шешімге қол қояды - 1 сағат;

5) кеңсе қызметкері шешімді көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 минут.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіру тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеудің ұзақтығы:

1-процесс – Мемлекеттік корпорацияның инспекторы ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдайды және тіркейді,

құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның инспекторы құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келіп түскен құжаттарды қабылдайды және тіркейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды;

3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды;

4-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын қарастырады, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

6-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері шығыс хат-хабарламаларды тіркеу журналында тіркейді және дайын мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

7-процесс – Мемлекеттік корпорация инспекторы тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді.

Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдірген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

Көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) өтініші бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі Мемлекеттік корпорацияға өтініш берген кезде:

Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш; жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін);

объектінің меншік иесінің (тең меншік иелерінің) белгіленген өзгеріс пен оның параметрлеріне жазбаша келісімі;

егер үй-жайларды (тұрғын үйдің бөліктерін) жоспарланған реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) немесе үй-жайлардың шекарасын ауыстыру өзгертілетін үй-жайлармен (үйдің бөліктерімен) көршілес басқа үй-жайлар (үйдің бөліктері) меншік иелерінің мүдделерін қозғайтын болса, олардың нотариалды куәландырылған жазбаша келісімі;

өзгертілетін үй-жайға өтініш иесінің меншік иесінің техникалық паспортының көшірмесі (түпнұсқа салыстыру үшін ұсынылады);

сейсмикалық қауіптілігі жоғары немесе өзге де ерекше геологиялық (гидрогеологиялық) және геотехникалық жағдайлары бар аудандардағы қолданыстағы құрылыстарда орналасқан үй-жайды реконструкциялау мүмкіндігі туралы техникалық зертеу қорытындысының көшірмесі;

болжанған өзгерістер жоспарына сәйкес эскиздер (эскиздік жобалар) қоса беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды сұратып алуға жол берілмейді.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара әрекетінің, рәсімдер (әрекеттер) кезеңділігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара әрекет етудің тәртібін сипаттау осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"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 қызметтің регламентіне қосымша

"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 қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



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