

**"Сәулет-құрылыс қызметі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 шілдедегі № 268 қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2016 жылғы 22 қарашадағы № 486 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 21 желтоқсанда № 5163 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).**

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" Заңының 16-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру", "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" және "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11018 тіркелген бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 шілдедегі № 268 "Сәулет-құрылыс қызметі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 4487 тіркелген, 2015 жылғы 12 қыркүйекте "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде жарияланған) келесідей өзгерістер енгізілсін:

1-тармақтың 3) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын, орыс тіліндегі мәтіні өзгермейді:

"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.";

жоғарыда 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;

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

жоғарыда 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. "Ақтөбе облысының құрылыс, сәулет және қала құрылысы басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтөбе облысы әкімінің орынбасары Ж. М. Бексарыға жүктелсін.

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

*Ақтөбе облысының әкімі*

*Б.Сапарбаев*

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 22 қарашадағы  
№ 486 қаулысына 1-қосымша  
Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 17 шілдедегі  
№ 268 қаулысымен бекітілген

## **"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) облыстық маңызы бар қала мен аудандары жергілікті атқарушы органдарының сәулет және

кала құрылысы саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін б е р у :

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

2) Жылжымайтын мүлік мекенжайын айқындау жөнінде анықтама алу үшін "Электрондық үкіметтің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) ("Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде ақпарат болмау жағдайында көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді) арқылы ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

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

3. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру", "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" және "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11018 тіркелген бұйрығымен бекітілген "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес (бұдан әрі - Стандарт) мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, жылжымайтын мүлік объектілердің мекенжайын нақтылау, беру, жою бойынша анықтама (бұдан әрі - анықтама), немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайда және негіздемелер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы**

4. Мыналар мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып табылады: жылжымайтын мүлік нысанының мекенжайын айқындау, беру немесе жою

бойынша анықтама алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш; жылжымайтын мүлік нысанының мекенжайын айқындау үшін портал арқылы жүгінген кезде – Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш.

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

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

### **4. "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттер тәртібінің сипаты, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі**

6. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсыну – көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады;

2) құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдау – Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармақта қарастырылған тізімге сәйкес құжаттарды ұсынған кезде құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды немесе көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

3) құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды 15 (он бес) минут ішінде ұсынады;

4) құжаттарды қарастыру және жауапты орындаушыға жолдау – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына 30 (отыз) минут ішінде жолдайды;

5) қарау, дайындау және анықтаманы ұсыну – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, анықтама дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады:

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын айқындау кезінде 15 (он бес) м и н у т і ш і н д е ;

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын айқындау кезінде ("Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайы өзгермеуі туралы мұрағаттық мәліметтер болмаған жағдайда) 3 (үш) жұмыс күн і ш і н д е ;

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын беру немесе жою жағдайында, жылжымайтын мүлік объектісінің тұрған жеріне шығу және оның тіркеу кодын көрсетіп "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде міндетті тіркеу 7 (жеті) ж ұ м ы с к ү н і ш і н д е ;

6) анықтамаға қол қою және көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне жолдау – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы әзірленген анықтаманы тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне сол күн ішінде жолдайды;

7) анықтаманы тіркеу және Мемлекеттік корпорацияға жолдау – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері анықтаманы тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға 15 (он бес) минут ішінде жібереді;

8) анықтаманы тіркеу және көрсетілетін қызметті берушіге беру – Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті берушіден келіп түскен құжаттарды тіркейді, белгілейді және анықтаманы көрсетілетін қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күн ішінде береді.

7. Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі-ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - БСН), сондай-ақ парольдің көмегімен (порталда тіркелмеген қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс – қызмет алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда ЖСН/БСН мен паролін енгізеді (авторландыру үдерісі);

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

4) 2-үдеріс – порталдың көрсетілетін қызметті алушының мәліметтеріндегі бұзушылықтарға байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қ а л ы п т а с т ы р а д ы ;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген

қызметті таңдайды, көрсетілетін қызметті көрсету үшін экранға қызмет көрсету арналған сұраныс нысанын шығарады және көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып толтырады (мәліметтерді енгізу), сұраныс нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде бекітеді, сондай-ақ сұранысты куәландырады (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдайды;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестігін тексереді;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастырады;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің сұранысты өңдеуі үшін "Мекенжай тіркелімі" автоматтандырылған жұмыс орны ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – МТ АЖО АЖ) электрондық үкіметінің шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының куәландырылған (қолы қойылған) ЭЦҚ электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) жібереді;

9) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушымен ұсынған Стандартта көрсетілген құжаттардың және қызмет көрсету үшін негіздің сәйкестігін тексереді;

10) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұратылып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастырады;

11) 7-үдеріс – қызметті алушының портал қалыптастырған қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алады. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі;

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын айқындау кезінде 15 (он бес) минут ішінде;

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын айқындау кезінде ("Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайы өзгермеуі туралы мұрағаттық мәліметі болмау жағдайында) 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын беру немесе жою жағдайында, жылжымайтын мүлік объектісінің тұрған жеріне шығу және оның тіркеу кодын көрсетіп "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде міндетті тіркей отырып 7 (

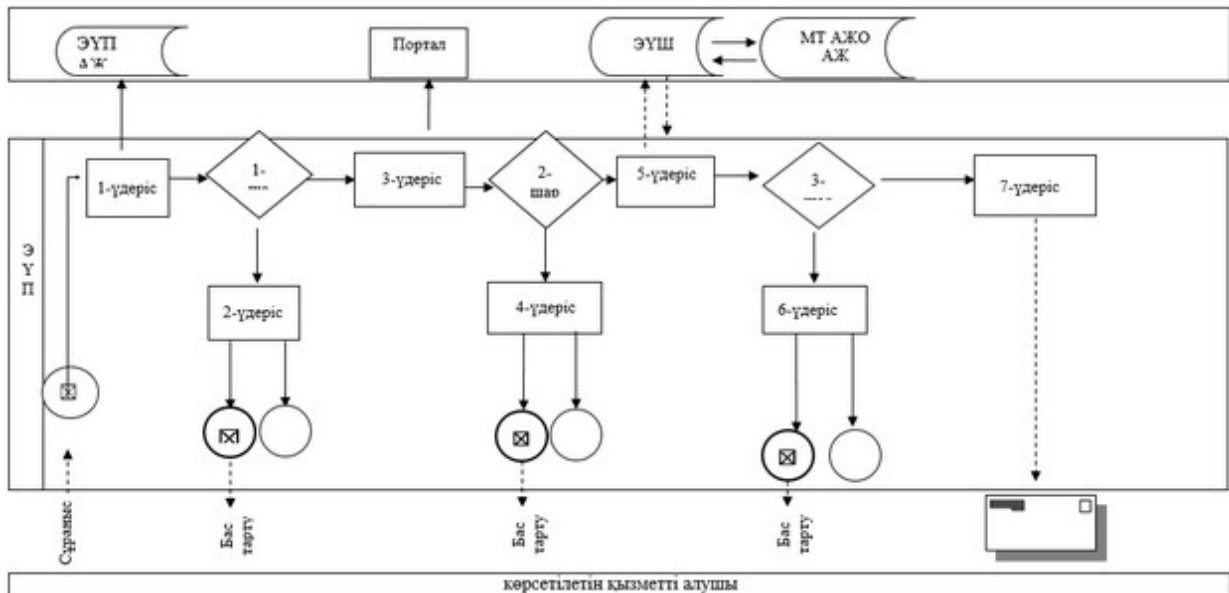
жеті) жұмыс күн ішінде жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалды өзара іс-әрекеттері осы Регламенттің 1-қосымшасында диаграмма түрінде келтірілген.

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

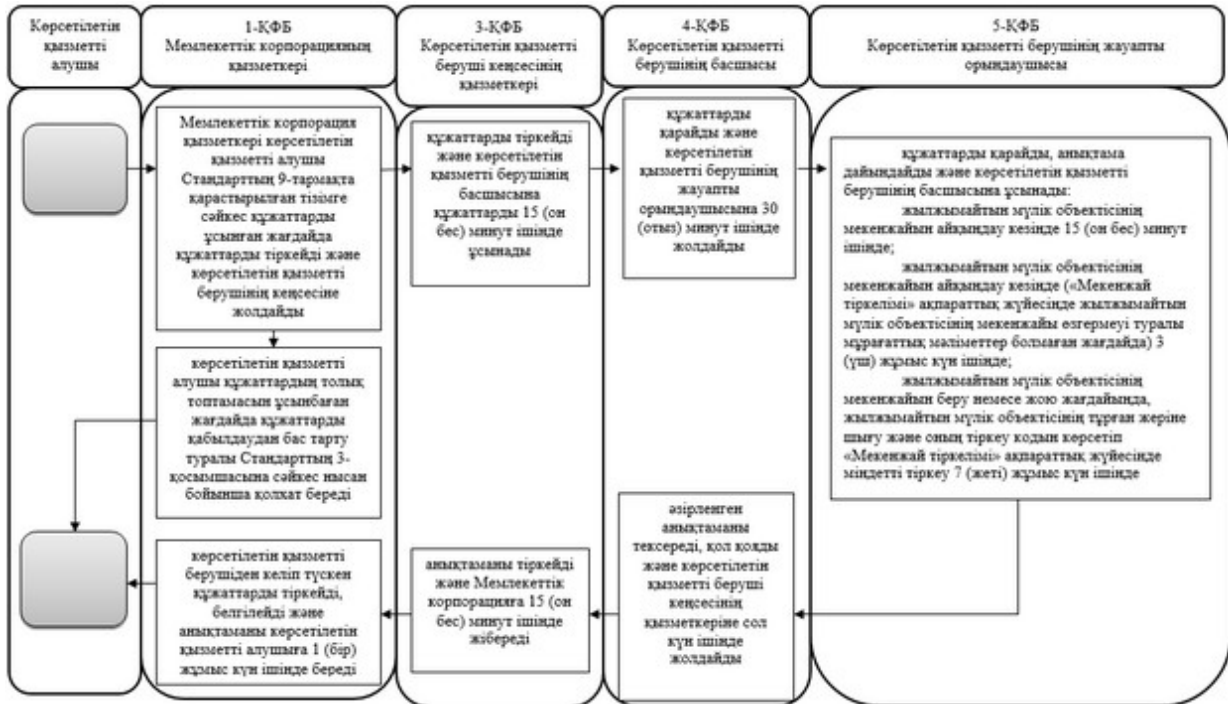
"Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне 1-қосымша

### Портал арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметті іске қосқанда, ақпараттық жүйелердің функционалды әрекеттесу диаграммасы



"Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы



ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті

берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорациямен өзара әрекеті;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (әрекет) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (әрекет) өту.



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

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстық маңызы бар қала мен аудандары жергілікті атқарушы органдарының сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және көрсетілетін 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 үкіметтің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру", "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" және "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11018 тіркелген бұйрығымен бекітілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес (бұдан әрі - Стандарт) сәулет-жоспарлау тапсырмасы (бұдан әрі - анықтама), немесе Стандарттың 10-тармағында қарастырылған жағдайда және негіздемелер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация

қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттының 4-қосымшасына сәйкес қолхат береді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы**

4. Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес өтініш мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) құжаттарды қабылдау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, құжатты қабылдаған тұлғаның тегі (егер болған кезде), аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетілген қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің мөрі басылған құжаттарды қабылдаған туралы растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 30 (отыз) минут ішінде ж о л д а й д ы ;

2) құжаттармен танысу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын 30 (отыз) минут ішінде айқындайды;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберу – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы сәулет-жоспарлау тапсырмасымен бірге анықтаманы, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауабын дайындайды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, Стандарттың 4-тармағына сәйкес 6, 15, 17 (алты, он бес, он жеті) жұмыс күн ішінде жолдайды;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы сәулет-жоспарлау тапсырмасының анықтамасына қол қояды, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауабына қол қояды, содан кейін көрсетілетін қызметті

берушінің кеңсе қызметкеріне сол күн ішінде жолдайды;

5) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеу және көрсетілетін қызметті берушіге беру – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға 30 (отыз) минут ішінде береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімнің (іс-әрекеттің) реттілігінің с и п а т т а м а с ы :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін 30 (отыз) минут ішінде т е к с е р е д і ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын 30 (отыз) минут ішінде а н ы қ т а й д ы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы сәулет-жоспарлау анықтамасын, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапты дайындайды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, Стандарттың 4-тармағына сәйкес 6, 15, 17 (алты, он бес, он жеті) жұмыс күн ішінде қол қоюға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы сәулет-жоспарлау анықтамасына, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды, содан кейін сол күннің ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға 30 (отыз) минут ішінде береді.

#### **4. "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясымен өзара іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі**

8. Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының с ұ р а у ы н ө н д е у ұ з а қ т ы ғы :

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, құжатты қабылдаған тұлғаның тегі (егер болған кезде), аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетілген қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің мөрі басылған құжаттарды қабылдаған туралы растау беріледі және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне 1 (бір) күн ішінде жолдайды;

2) құжаттарды қабылдау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді және құжаттарға бұрыштама қоюға және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 30 (отыз) минут ішінде жолдайды;

3) құжаттармен танысу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы сәулет-жоспарлау тапсырма анықтамасын дайындайды, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауабын дайындайды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, Стандарттың 4-тармағына сәйкес 6, 15, 17 (алты, он бес, он жеті) жұмыс күн ішінде жолдайды;

5) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы сәулет-жоспарлау тапсырмасының анықтамасына қол қояды, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауабына қол қояды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне сол күн ішінде жолдайды;

б) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдау – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға 30 (отыз) минут ішінде жолдайды;

7) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға беру – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауабын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға 15 (он бес) минут ішінде жолдайды.

9. Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігі сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі-ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - БСН), сондай-ақ парольдің көмегімен (порталда тіркелмеген қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1- үдеріс – қызмет алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда ЖСН/БСН мен паролін енгізуі (авторландыру үдерісі);

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

4) 2 - үдеріс – порталдың көрсетілетін қызметті алушының мәліметтеріндегі бұзушылықтарға байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны 2 (екі) минут ішінде қалыптастырады;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұраныс нысанын шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен нысандық талаптар есебімен толтыруы (мәліметтерді енгізу), сұраныс нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде бекіту, сондай-ақ сұруды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының (электрондық цифрлық қолтаңбамен) (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдайды;

б) 2- шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестігін 2 (екі) минут ішінде тексереді;

7) 4- үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны 2 (екі) минут ішінде қалыптастырады;

8) 5-үдеріс – "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының автоматтандырылған жұмыс орны ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЕЛ МДҚ АЖО АЖ) "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ЕЛ МДҚ АЖ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының куәландырылған (қолы қойылған) ЭЦҚ электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) жолдайды;

9) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушымен ұсынған Стандартта көрсетілген құжаттардың және қызмет көрсету үшін негіздің сәйкестігін 30 (отыз) минут ішінде тексереді;

10) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұратылып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны 2 (екі) минут ішінде қалыптастырады;

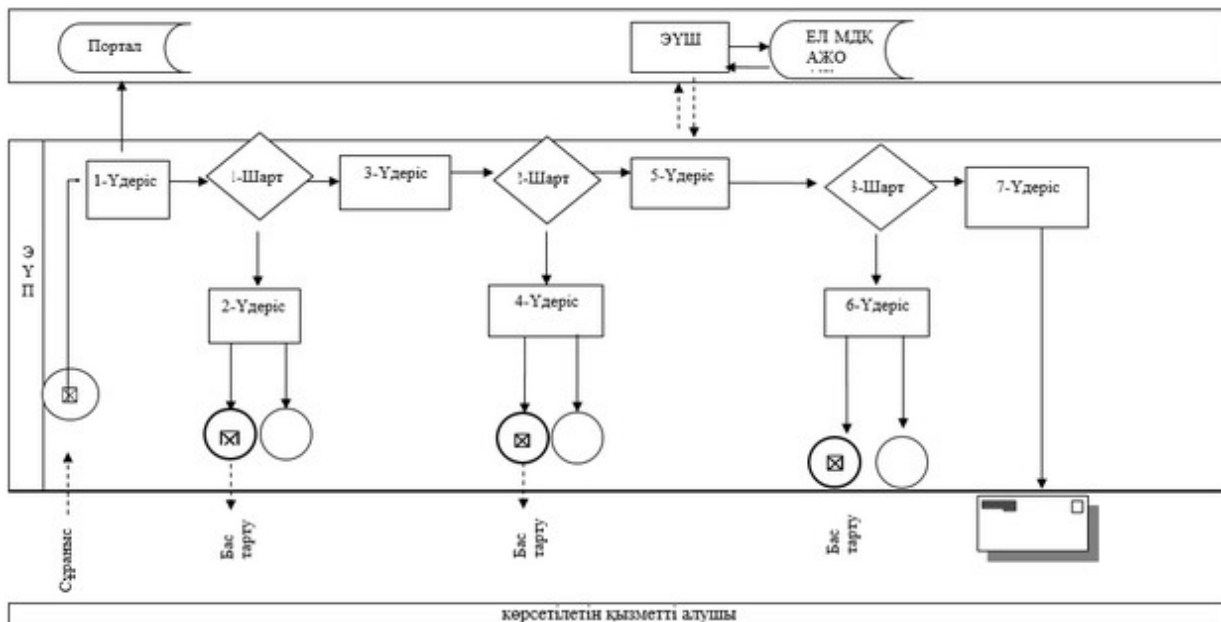
11) 7-үдеріс – қызметті алушының портал қалыптастырған қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алуы. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі мерзімі 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, Стандарттың 4-тармағына сәйкес 6, 15, 17 (алты, он бес, он жеті) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалды өзара іс-әрекеттері осы регламенттің 1-қосымшасында диаграмма түрінде келтірілген.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттері, рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігінің, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

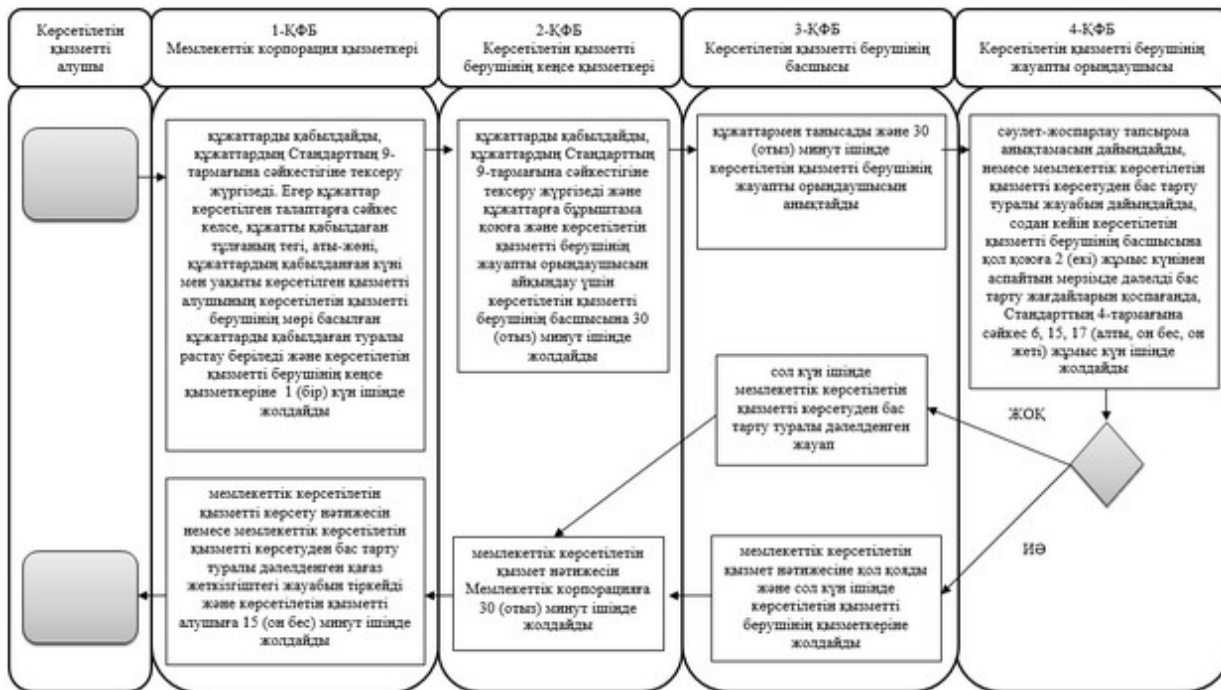
"Сәулет-жоспарлау  
тапсырмасын беру" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
регламентіне 1-қосымша

**Порталы арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті іске қосқанда,  
ақпараттық жүйелердің функционалды әрекеттесу диаграммасы**



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

## Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы



ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті

берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорациямен өзара әрекеті;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (әрекет) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (әрекет) өту.

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 22 қарашадағы  
№ 486 қаулысына 3-қосымша  
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**

## 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 қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстық маңызы бар қала мен аудандары жергілікті атқарушы органдарының сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру (бұдан әрі – шешім), немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" және "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11018 болып тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында қарастырылған (бұдан әрі – стандарт) жағдайда және негіздемелер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес өтініш мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып табылады. Құжаттарды қабылдау стандарттың 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) құжаттарды тіркеу және басшыға жолдау – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, құжатты қабылдаған тұлғаның тегі (егер болған кезде), аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетілген қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің мөрі басылған құжаттарды

кабылдаған туралы растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 30 (отыз) минут ішінде жолдайды;

2) құжаттармен танысу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын 30 (отыз) минут ішінде айқындайды;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау және көрсетілетін қызметті берушіге қол қоюға жолдау – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы шешімді, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауабын дайындайды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, 10 (он) жұмыс күні ішінде жолдайды;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешімге, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауапқа қол қояды, содан кейін сол күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

5) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға 30 (отыз) минут ішінде береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін с и п а т т а у :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне 30 (отыз) минут ішінде т е к с е р у жүргізеді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын 30 (отыз) минут ішінде айқындайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы шешімді, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауабын дайындайды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, 10 (он) жұмыс күн ішінде жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешімге, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауапқа қол қояды, содан кейін сол күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға 30 (отыз) минут ішінде береді.

#### **4. "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясымен өзара іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі**

7. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, құжатты қабылдаған тұлғаның тегі (егер болған кезде), аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетілген қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің мөрі басылған құжаттарды қабылдаған туралы растау беріледі және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне 1 (бір) күн ішінде жолдайды;

2) құжаттарды қабылдау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді және құжаттарды мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға және жауапты орындаушысын айқындау үшін 30 (отыз) минут ішінде жолдайды;

3) құжаттармен танысу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушысын 30 (отыз) минут ішінде

а й қ ы н д а й д ы ;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберу – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы шешімді, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауабын дайындайды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, 10 (он) жұмыс күн ішінде жолдайды;

5) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы сәулет-жоспарлау тапсырмасына, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелденген жауапқа қол қояды, содан кейін сол күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

6) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдау – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға 30 (отыз) минут ішінде жолдайды ;

7) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қызметті алушыға беру – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауапты 15 (он бес) минут ішінде береді.

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"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 регламентіне қосымша

# Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті

берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорациямен өзара әрекеті;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (әрекет) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (әрекет) өту.