

**Павлодар облысы әкімдігінің 2015 жылғы 28 мамырдағы "Сәулет және қала құрылысы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" № 149/5 қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Павлодар облыстық әкімдігінің 2016 жылғы 19 ақпандағы № 42/2 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 25 наурызда № 5017 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысының әкімдігінің 2020 жылғы 30 қарашадағы № 254/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысы

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысының әкімдігінің 30.11.2020 № 254 /5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысы.**

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Павлодар облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Павлодар облысы әкімдігінің 2015 жылғы 28 мамырдағы "Сәулет және қала құрылысы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" № 149/5 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тіркелімінде № 4575 болып тіркелді, 2015 жылғы 17 шілдеде "Регион.kz" газетінде жарияланды) келесі өзгерістер енгізілсін:

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;

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

көрсетілген қаулымен 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 осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Павлодар облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте:

осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

осы қаулы аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелгеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін;

осы қаулыны Павлодар облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Д.Н. Тұрғановқа жүктелсін.

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

*Облыс әкімі*

*Қ. Бозымбаев*

Павлодар облысы әкімдігінің  
2016 жылғы "19" ақпандағы  
№ 42/2 қаулысына  
1-қосымша

Павлодар облысы әкімдігінің  
2015 жылғы "28" мамырдағы  
№ 149/5 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 қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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 [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады ("Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МТ АЖ) ақпарат болмаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіреді).

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 бұйрығымен бекітілген "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау, беру, жою болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық түрде.

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

4. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың болуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

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

1) жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын нақтылау бойынша анықтама беру:

жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын тарихсыз нақтылау бойынша анықтама беру – 15 (он бес) минут;

жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын тарихымен нақтылау бойынша анықтама беру (МТ АЖ-да жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайының өзгеруі туралы мұрағаттық мәліметтер болмаған кезде) – 3 (үш) жұмыс күні:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келіп түскен құжаттарды қабылдайды және тіркейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды – 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді және МТ АЖ-да жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылайды, анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы дайындалған анықтаманы тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері дайын анықтаманы қол қойылған күні тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды – 15 (он бес) минут;

2) жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барып, мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны МТ АЖ-да міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жою туралы анықтама беру – 7 (жеті) жұмыс күні:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келіп түскен құжаттарды қабылдайды және тіркейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды – 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жою кезінде мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, МТ АЖ-да міндетті тіркеумен жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне баруды жүзеге асырады, анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды – 5 (бес) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы дайындалған анықтаманы тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері дайын анықтаманы қол қойылған күні тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды – 15 (он бес) минут.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау, беру, жою жөніндегі анықтама.

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

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

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшада (кестеде) келтірілген.

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

9. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы:

Қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсынады:

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің ең ұзақ жол берілетін уақыты – 15 (он бес) минут;

қызмет көрсетудің ең ұзақ жол берілетін уақыты – 20 (жиырма) минут.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап:

1) жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын нақтылау бойынша анықтама беру:

жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын тарихсыз нақтылау бойынша анықтама беру – 15 (он бес) минут;

жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын тарихымен нақтылау бойынша анықтама беру (МТ АЖ-да жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайының өзгеруі туралы мұрағаттық мәліметтер болмаған кезде) – 3 (үш) жұмыс күні;

1-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішін қабылдайды және тіркейді, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағымен көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

2-процесс – жинақтау секторының қызметкері құжаттарды тіркейді, құжаттарды штрих-код сканерінің көмегімен бекітеді және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне Мемлекеттік корпорация курьері арқылы жолдайды;

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

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

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді және МТ АЖ-да жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылайды, анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

6-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы дайындалған анықтаманы тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

7-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері дайын анықтаманы қол қойылған күні тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

курьер дайын нәтижені жинақтау секторының қызметкеріне ұсынады;

8-процесс – жинақтау секторының қызметкері нәтижені штрих-код сканерінің көмегімен бекітеді, беру секторына тапсырады;

9-процесс – беру секторының қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

2) жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барып, мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны МТ АЖ-да міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жою туралы анықтама беру – 7 (жеті) жұмыс күні;

1-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішін қабылдайды және тіркейді, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағымен көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

2-процесс – жинақтау секторының қызметкері құжаттарды тіркейді, құжаттарды штрих-код сканерінің көмегімен бекітеді және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне Мемлекеттік корпорация курьері арқылы жолдайды;

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

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

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жою кезінде мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, МТ АЖ-да міндетті тіркеумен жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне баруды жүзеге асырады, анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

6-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы дайындалған анықтаманы тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

7-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері дайын анықтаманы қол қойылған күні тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

курьер дайын нәтижені жинақтау секторының қызметкеріне ұсынады;

8-процесс – жинақтау секторының қызметкері нәтижені штрих-код сканерінің көмегімен бекітеді, беру секторына тапсырады;

9-процесс – беру секторының қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

10. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

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

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталға ЖСН және (немесе) БСН мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

1-шарт – ЖСН және (немесе) БСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын порталда тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың бар болуымен байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталдың қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын экранға

шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен формат талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұраныс нысанына құжаттар топтамасының қажетті көшірмелерін электрондық түрде бекіту, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұранысты куәландыру (қол қою) үшін электрондық цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет мерзімін және қайтарылып алынған (күшін жоғалтқан) тіркеу куәліктері тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН және (немесе) БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН және (немесе) БСН арасындағы) сәйкестігін порталда тексеру;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ дұрыстығының расталмауымен байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттар топтамасын (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) көрсетілетін қызметті беруші сұранысты өңдеу үшін "электрондық үкімет" шлюзі арқылы "электрондық үкіметтің" аймақтық шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына жолдау;

3-шарт – мемлекеттік қызметті көрсету үшін негіз болып табылатын, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасының сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасында бұзушылықтардың бар болуымен байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының портал қалыптастырған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) алуы.

Көрсетілетін қызметті беруші басшысының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдары осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарын толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін және ақпараттық



жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

## Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі уәкілетті органдар

Р/с №	Атауы	Мекенжайы	Байланыс нөмері	Электрондық мекенжайы
1	2	3	4	5
1	Ақтоғай ауданының әкімдігі	Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 75-үй	8-718-41 2-14-50	kense.aakr@pavlodar.gov.kz
2	Баянауыл ауданының әкімдігі	Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 45-үй	8-718-40 9-12-03	kense.abr@pavlodar.gov.kz
3	Железин ауданының әкімдігі	Железин ауданы, Железинка ауылы, Әуезов көшесі, 19-үй	8-718-31 2-21-40	kense.azhr@pavlodar.gov.kz
4	Ертіс ауданының әкімдігі	Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Қажымұқан көшесі, 118-үй	8-718-32 2-10-68	kense.aer@pavlodar.gov.kz
5	Качир ауданының әкімдігі	Качир ауданы, Тереңкөл ауылы, Елгин көшесі, 172-үй	8-718-33 2-15-70	kense.ahr@pavlodar.gov.kz
6	Лебяжі ауданының әкімдігі	Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Всеволод Иванов көшесі, 92-үй	8-718-39 2-10-32	kense.alr@pavlodar.gov.kz
7	Май ауданының әкімдігі	Май ауданы, Көктөбе ауылы, Абылайхан көшесі, 34-үй	8-718-38 9-11 -70	kense.amr@pavlodar.gov.kz
8	Павлодар ауданының әкімдігі	Павлодар қаласы, Қайырбаев көшесі, 32-үй	8-718-2 32-20 -89	kense.apr@pavlodar.gov.kz
9	Успен ауданының әкімдігі	Успен ауданы, Успенка ауылы, Ленин көшесі, 71-үй	8-718-34 9-19 -37	kense.aur@pavlodar.gov.kz
10	Шарбақты ауданының әкімдігі	Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Советов көшесі, 51-үй	8-718-36 2-19 -91	kense.ashr@pavlodar.gov.kz
11	Ақсу қаласының әкімдігі	Ақсу қаласы, Астана көшесі, 52-үй	8-718-37 5-01 -63	kense.aa@pavlodar.gov.kz
12	Екібастұз қаласының әкімдігі	Екібастұз қаласы, Мәшһүр Жүсіп көшесі, 45-үй	8-718-77 4-09 -45	kense.ae@pavlodar.gov.kz
13	Павлодар қаласының әкімдігі	Павлодар қаласы, Қайырбаев көшесі, 32-үй	8-718-2 32-01 -80	kense.ap@pavlodar.gov.kz

"Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама

## Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің сипаттамасы

1) жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын нақтылау бойынша анықтама беру

Процестің іс-қимылы						
1	2	3	4	5	6	7
Іс-қимылдың ( жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5	
Құрылымдық бөлімшенің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Іс-қимылдың ( процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы	Келіп түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеру және МТ АЖ-да жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау, анықтама дайындау және басшыға қол қою үшін жолдау	Анықтаманы тексеру, қол қою және кеңсе қызметкеріне жолдау	Анықтаманы тіркеу	Анықтаманы тіркеу
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Басшыға қарау үшін жолдау	Бұрыштама қою	Анықтама жобасы	Қол қойылған анықтама	Дайын анықтаманы Мемлекеттік корпорацияға жолдау	
Орындау мерзімдері	15 (он бес) минут	30 (отыз) минут	1 (бір) жұмыс күні	1 (бір) жұмыс күні	15 (он бес) минут	

## Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің сипаттамасы

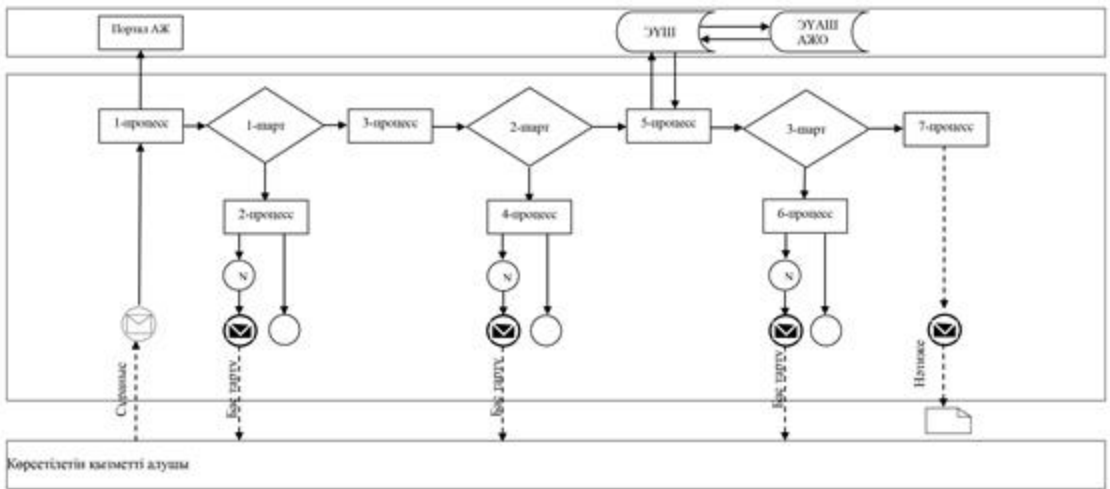
2) жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барып және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны МТ АЖ-да міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жою туралы анықтама беру

Процестің іс-қимылы						
1	2	3	4	5	6	7
Іс-қимылдың ( жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5	










барысының, ағымының) №						
1	2	3	4	5	6	7
2	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3	Іс-қимылдың процестің, рәсімнің, операцияның) атауы	Келіп түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеру, мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, МТ АЖ-да міндетті тіркеумен жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне бару, анықтама дайындау және басшыға қол қою үшін жолдау	Анықтаманы тексеру, қол қою және кеңсе қызметкеріне жолдау	Анықтаманы тіркеу
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Басшыға қарау үшін жолдау	Бұрыштама қою	Анықтама жобасы	Қ о л қойылған анықтама	Д а й ы н анықтаманы Мемлекеттік корпорацияға жолдау
5	Орындау мерзімдері	15 (он бес) минут	30 (отыз) минут	5 (бес) жұмыс күні	1 (бір) жұмыс күні	15 (он бес) минут

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

## **Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы**

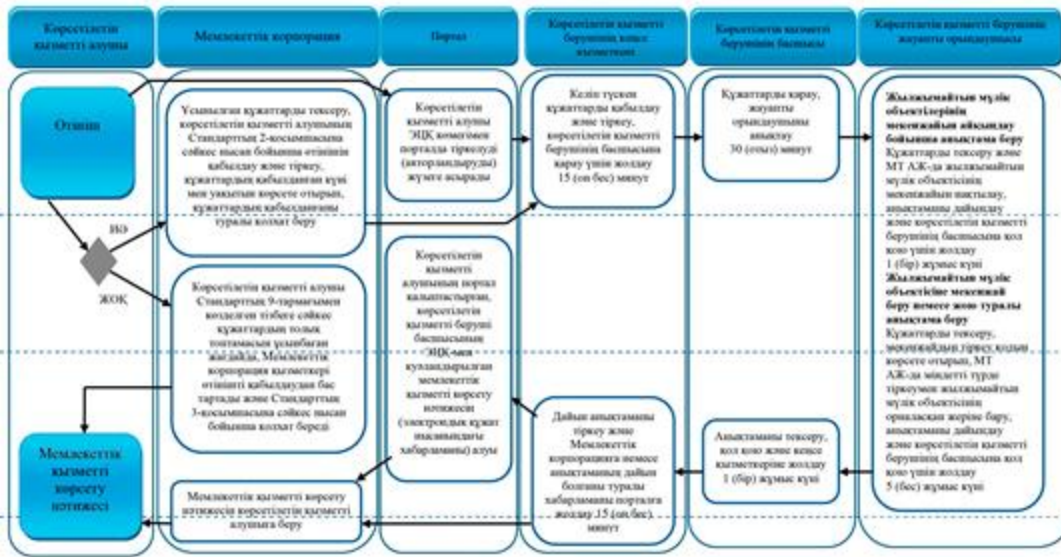


### Шартты белгілер мен қысқартулар

	Бастапқы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Қате
	Аяқтаушы хабарлама
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарлама ағыны
	Нәтиже
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«Электрондық үкімет» шлюзі
АЖО	Автоматтандырылған жұмыс орны
ЭҮАШ	«Электрондық үкіметтің» аймақтық шлюзі

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

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



## Шартты белгілер:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
- таңдау нұсқасы;
- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Павлодар облысы әкімдігінің  
2016 жылғы "19" ақпандағы  
№ 42/2 қаулысына  
2-қосымша  
Павлодар облысы әкімдігінің  
2015 жылғы "28" мамырдағы  
№ 149/5 қаулысымен  
бекітілді

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

### 1. Жалпы ережелер

1. "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес көрсетеді.

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);
- 3) [www.egov.kz](http://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: Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 бұйрығымен бекітілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес және 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 тапсырмасы.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

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

4. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың болуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

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

1) техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес жобалар бойынша өтініштерді қарау мерзімі – мерзімі 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, өтініш берген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күнінен асырмай:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келіп түскен құжаттарды қабылдайды, тіркейді, құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, тіркелгені туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға береді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды – 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды – 14 (он төрт) жұмыс күні, дәлелді бас тарту жағдайында – 1 (бір) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын не бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсетудің дайын нәтижесін не бас тарту туралы дәлелді жауапты шығыс корреспонденция журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 (он бес) минут;

2) техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі жобалар бойынша өтініштерді қарау мерзімі – мерзімі 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, өтініш берген күннен бастап 17 (он жеті) жұмыс күнінен асырмай:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келіп түскен құжаттарды қабылдайды, тіркейді, құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, тіркелгені туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға береді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды – 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды – 16 (он алты) жұмыс күні, дәлелді бас тарту жағдайында – 1 (бір) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын не бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсетудің дайын нәтижесін не бас тарту туралы дәлелді жауапты шығыс корреспонденция журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 (он бес) минут.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес және 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 тапсырмасы.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:  
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;  
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;  
көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшада (кестеде) келтірілген.

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

9. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы.

Қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсынады.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің ең ұзақ жол берілетін уақыты – 15 минут;

Мемлекеттік корпорацияның көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең ұзақ жол берілетін уақыты – 20 минут.

Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

1-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес

нысан бойынша 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 корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 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 қызметті көрсету нәтижесінің жобасын не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

5-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын не бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

6-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсетудің дайын нәтижесін не бас тарту туралы дәлелді жауапты шығыс корреспонденция журналында тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жібереді;

7-процесс - Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің дайын нәтижесін не бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

10. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

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

1-процесс - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталға ЖСН және (немесе) БСН мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

1-шарт - ЖСН және (немесе) БСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын порталда тексеру;

2-процесс - көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың бар болуымен байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталдың қалыптастыруы;

3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен формат талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұраныс нысанына құжаттар топтамасының қажетті көшірмелерін электрондық түрде бекіту, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұранысты куәландыру (қол қою) үшін электрондық цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт - ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет мерзімін және қайтарылып алынған (күшін жоғалтқан) тіркеу куәліктері тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН және (немесе) БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН және (немесе) БСН арасындағы) сәйкестігін порталда тексеру;

4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ дұрыстығының расталмауымен байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттар топтамасын (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) көрсетілетін қызметті беруші сұранысты өңдеу үшін "электрондық үкімет" шлюзі арқылы "электрондық үкіметтің" аймақтық шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына жолдау;

3-шарт - мемлекеттік қызметті көрсету үшін негіз болып табылатын, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасының сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасында бұзушылықтардың бар болуымен байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының портал қалыптастырған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) алуы.

Көрсетілетін қызметті беруші басшысының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылдары осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарын толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

## Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі уәкілетті органдар

Р/с №	Атауы	Мекенжайы	Байланыс нөмері	Электрондық мекенжайы
1	2	3	4	5
1	Ақтоғай ауданының әкімдігі	Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 75-үй	8-718-41 2-14-50	kense.aakr@pavlodar.gov.kz
2	Баянауыл ауданының әкімдігі	Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 45-үй	8-718-40 9-12-03	kense.abr@pavlodar.gov.kz
3	Железин ауданының әкімдігі	Железин ауданы, Железинка ауылы, Әуезов көшесі, 19-үй	8-718-31 2-21-40	kense.azhr@pavlodar.gov.kz
4	Ертіс ауданының әкімдігі	Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Қажымұқан көшесі, 118-үй	8-718-32 2-10-68	kense.aer@pavlodar.gov.kz
5	Қачир ауданының әкімдігі	Қачир ауданы, Тереңкөл ауылы, Елгин көшесі, 172-үй	8-718-33 2-15-70	kense.akr@pavlodar.gov.kz
6	Лебяжі ауданының әкімдігі	Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Всеволод Иванов көшесі, 92-үй	8-718-39 2-10-32	kense.alr@pavlodar.gov.kz
7	Май ауданының әкімдігі	Май ауданы, Көктөбе ауылы, Абылайхан көшесі, 34-үй	8-718-38 9-11-70	kense.amr@pavlodar.gov.kz
8	Павлодар ауданының әкімдігі	Павлодар қаласы, Қайырбаев көшесі, 32-үй	8-718-2 32-20-89	kense.apr@pavlodar.gov.kz
9	Успен ауданының әкімдігі	Успен ауданы, Успенка ауылы, Ленин көшесі, 71-үй	8-718-34 9-19-37	kense.aur@pavlodar.gov.kz
10	Шарбақты ауданының әкімдігі	Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Советов көшесі, 51-үй	8-718-36 2-19-91	kense.ashr@pavlodar.gov.kz
11	Ақсу қаласының әкімдігі	Ақсу қаласы, Астана көшесі, 52-үй	8-718-37 5-01-63	kense.aa@pavlodar.gov.k
12	Екібастұз қаласының әкімдігі	Екібастұз қаласы, Мәшһүр Жүсіп көшесі, 45-үй	8-718-77 4-09-45	kense.ae@pavlodar.gov.kz
13	Павлодар қаласының әкімдігі	Павлодар қаласы, Қайырбаев көшесі, 32-үй	8-718-2 32-01-80	kense.ap@pavlodar.gov.kz

"Сәулет-жоспарлау

## Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің сипаттамасы

1) техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес жобалар бойынша 15 (он бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде мемлекеттік қызметті көрсету кезінде

Процестің іс-қимылы						
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
2	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы	Келіп түскен құжаттарды қабылдау, тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдау	Құжаттарды қарау, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеру, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдау	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын не бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау, қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау	Шығыс корреспонденция журналында тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесі	Бұрыштама қою	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын не бас тарту туралы дәлелді жауап	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі не бас тарту туралы дәлелді жауап	Мемлекеттік қызметті көрсетудің дайын нәтижесін не бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті алушыға беру
5				14 (он төрт) жұмыс күні, дәлелді бас тарту	30 (отыз) минут	

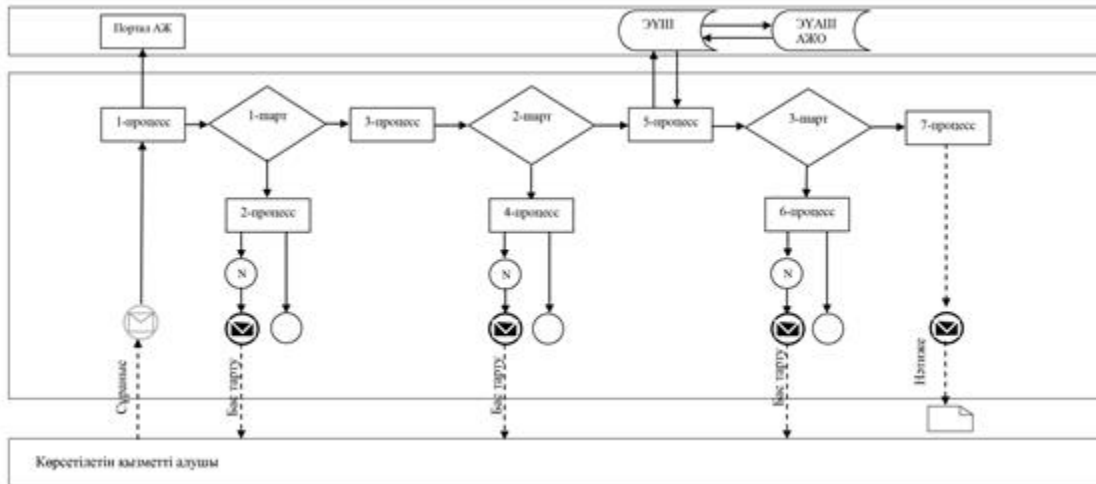
Орындау мерзімдері	15 (он бес) минут	30 (отыз) минут	жағдайында – 1 (бір) жұмыс күні	15 (он бес) минут
--------------------	-------------------	-----------------	---------------------------------	-------------------

## Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің сипаттамасы










2) техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі жобалар бойынша 17 (он жеті) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде мемлекеттік қызметті көрсету кезінде

Процестің іс-қимылы						
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
2	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы	Келіп түскен құжаттарды қабылдау, тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдау	Құжаттарды қарау, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеру, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдау	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын не бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау, қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау	Шығыс корреспонденция журналында тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесі	Бұрыштама қою	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын не бас тарту туралы дәлелді жауап	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі не бас тарту туралы дәлелді жауап	Мемлекеттік қызметті көрсетудің дайын нәтижесін не бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті алушыға беру
5	Орындау мерзімдері	15 (он бес) минут	30 (отыз) минут	16 (он алты) жұмыс күні, дәлелді бас тарту жағдайында – 1 (бір) жұмыс күні	30 (отыз) минут	15 (он бес) минут

## Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы



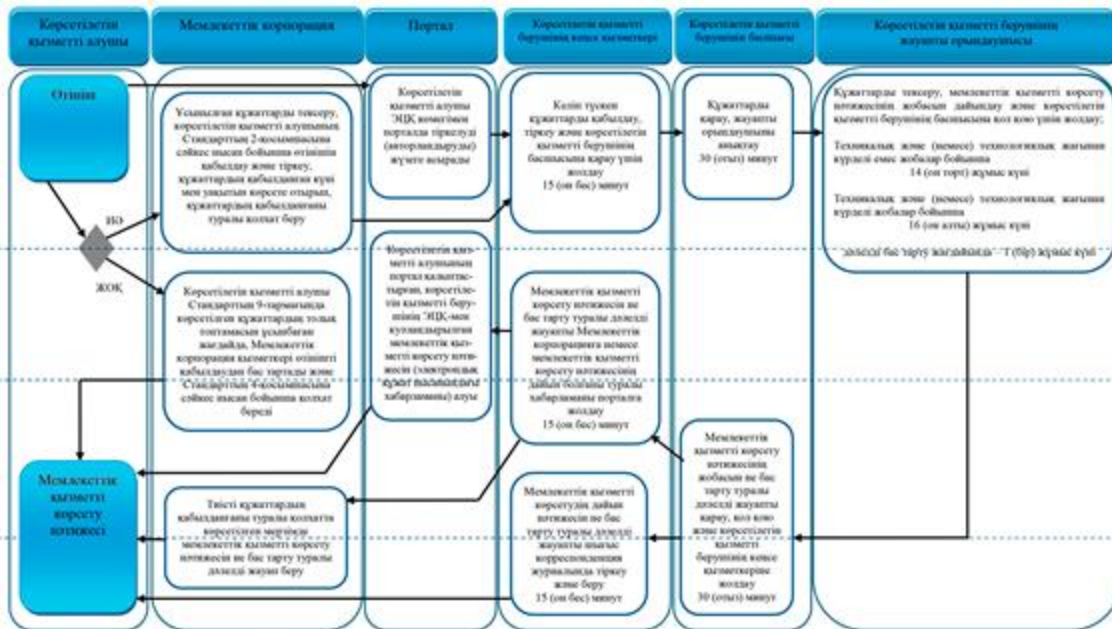
## Шартты белгілер мен қысқартулар

	Бастапқы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Қате
	Аяқтаушы хабарлама
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарлама ағыны
	Нәтиже
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«Электрондық үкімет» шлюзі
АЖО	Автоматтандырылған жұмыс орны
ЭҮАШ	«Электрондық үкіметтің » аймақтық шлюзі

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

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





### Шартты белгілер:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
- таңдау нұсқасы;
- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Павлодар облысы әкімдігінің  
2016 жылғы "19" ақпандағы  
№ 42/2 қаулысына  
3-қосымша  
Павлодар облысы әкімдігінің  
2015 жылғы "28" мамырдағы  
№ 149/5 қаулысымен  
бекітілді

**"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 қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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 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 (бұдан әрі – шешім).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 бұйрығымен 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 стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттардың болуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

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

көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, 10 (он) жұмыс күні:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келіп түскен құжаттарды қабылдайды, тіркейді, құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, тіркелгені туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға береді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды – 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды тексереді, шешім жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды – 7 (жеті) жұмыс күні, дәлелді бас тарту жағдайында – 1 (бір) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім жобасын не бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері шешімді не бас тарту туралы дәлелді жауапты шығыс корреспонденция журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 (он бес) минут.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) 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.

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

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

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшада (кестеде) келтірілген.

### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де**

## **көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы.

Қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсынады.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің ең ұзақ жол берілетін уақыты – 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушіде қызмет көрсетудің ең ұзақ жол берілетін уақыты – 15 (он бес) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 минут.

Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

1-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 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 тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 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 ұсынылған құжаттарды тексереді, шешім жобасын не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім жобасын не бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

6-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері шешімді не бас тарту туралы дәлелді жауапты шығыс корреспонденция журналында тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

7-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға шешімді не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарын толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"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  
1-қосымша

## Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі уәкілетті органдар

Р/с №	Атауы	Мекенжайы	Байланыс нөмері	Электрондық мекенжайы
1	2	3	4	5
1	Ақтоғай ауданының әкімдігі	Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 75-үй	8-718-41 2-14-50	kense.aagr@pavlodar.gov.kz
2	Баянауыл ауданының әкімдігі	Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 45-үй	8-718-40 9-12-03	kense.abr@pavlodar.gov.kz
3	Железин ауданының әкімдігі	Железин ауданы, Железинка ауылы, Әуезов көшесі, 19-үй	8-718-31 2-21-40	kense.azhr@pavlodar.gov.kz
4	Ертіс ауданының әкімдігі	Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Қажымұқан көшесі, 118-үй	8-718-32 2-10-68	kense.aer@pavlodar.gov.kz
5	Қачир ауданының әкімдігі	Қачир ауданы, Тереңкөл ауылы, Елгин көшесі, 172-үй	8-718-33 2-15-70	kense.agr@pavlodar.gov.kz
6	Лебяжі ауданының әкімдігі	Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Всеволод Иванов көшесі, 92-үй	8-718-39 2-10-32	kense.alr@pavlodar.gov.kz
7	Май ауданының әкімдігі	Май ауданы, Көктөбе ауылы, Абылайхан көшесі, 34-үй	8-718-38 9-11-70	kense.amr@pavlodar.gov.kz
8	Павлодар ауданының әкімдігі	Павлодар қаласы, Қайырбаев көшесі, 32-үй	8-718-2 32-20-89	kense.apr@pavlodar.gov.kz

9	Успен ауданының әкімдігі	Успен ауданы, Успенка ауылы, Ленин көшесі, 71-үй	8-718-34 9-19-37	kense.aur@pavlodar.gov.kz
110	Шарбақты ауданының әкімдігі	Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Советов көшесі, 51-үй	8-718-36 2-19-91	kense.ashr@pavlodar.gov.kz
11	Ақсу қаласының әкімдігі	Ақсу қаласы, Астана көшесі, 52-үй	8-718-37 5-01-63	kense.aa@pavlodar.gov.kz
12	Екібастұз қаласының әкімдігі	Екібастұз қаласы, Мәшһүр Жүсіп көшесі, 45-үй	8-718-77 4-09-45	kense.ae@pavlodar.gov.kz
13	Павлодар қаласының әкімдігі	Павлодар қаласы, Қайырбаев көшесі, 32-үй	8-718-2 32-01-80	kense.ap@pavlodar.gov.kz

"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 2-қосымша

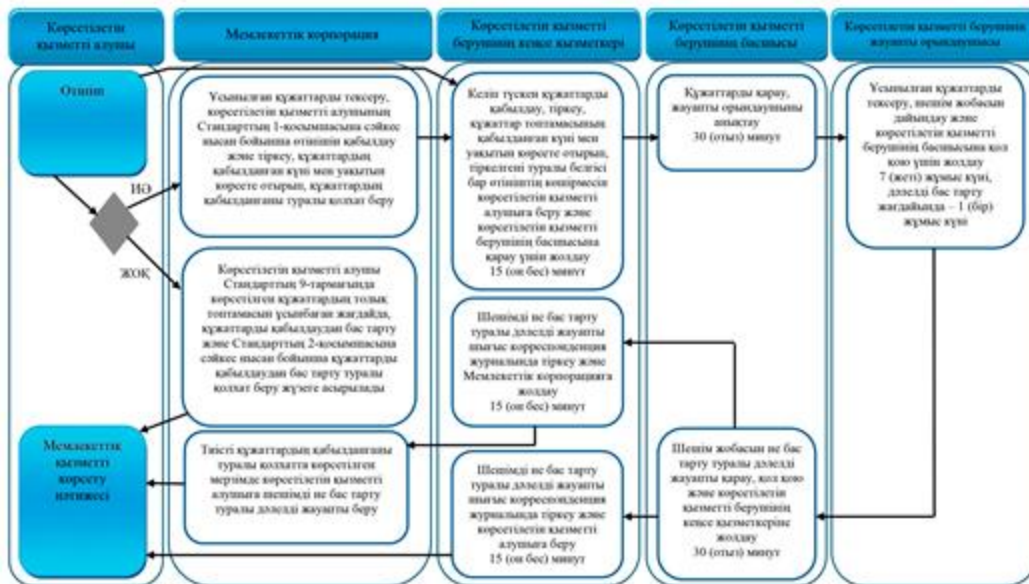
## Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің сипаттамасы

Процестің іс-қимылы						
1	2	3	4	5	6	7
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3	Іс-қимылдың (процестің, операцияның) атауы	Келіп түскен құжаттарды қабылдау, тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдау	Құжаттарды қарау, жауапты орындаушыны анықтау	Ұсынылған құжаттарды тексеру, шешім жобасын дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдау	Шешім жобасын не бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау, қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау	Шығыс корреспонденция журналында тіркеу
		Құжаттар топтамасының				

4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	кабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, тіркелгені туралы белгісі бар өтініштің көшірмесі	Бұрыштама кою	Шешім жобасы не бас тарту туралы дәлелді жауап	Шешім не бас тарту туралы дәлелді жауап	Шешімді не бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті алушыға беру
5	Орындау мерзімдері	15 (он бес) минут	30 (отыз) минут	7 (жеті) жұмыс күні, дәлелді бас тарту жағдайында – 1 (бір) жұмыс күні	30 (отыз) минут	15 (он бес) минут

"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  
3-қосымша

**"Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей, қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру"**  
" мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



## Шартты белгілер:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
- таңдау нұсқасы;
- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.