

## "Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2016 жылғы 6 маусымдағы № 155 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 29 маусымда № 3769 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 30.06.2020 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16 бабының 1 және 3-тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. "Оңтүстік Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

2) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

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

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Д.А.Сатыбалдыға жүктелсін.

*Облыс әкімі*

*Д.А.Сатыбалды*

*С.Қ.Тұяқбаев*

*Е.Ә.Садыр*

*К.Н.Мендебаев*

*Ұ.С.Сәдібеков*

*Б.Атамқұлов*

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің 2016 жылғы  
"6" маусымдағы  
№ 155 қаулысына  
қосымша

# **"Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандары мен қалалары жергілікті атқарушы органдарының сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

**Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 23.11.2017 № 323 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 17 наурыздағы № 137 бұйрығымен бекітілген "Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағымен көзделген жағдайда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап болып табылады.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу реттелігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезендері:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағымен көзделген қажетті құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға тапсырады;

2) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды

қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге Мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушы қызметі арқылы жолдайды; көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде құжаттарды қарауға жауапты орындаушыны белгілейді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті қарауды тоқтату туралы жазбаша дәлелді жауап береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы, көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттары сұранысқа сай болғанда, Стандарттың 4-тармағымен қарастырылған мерзімде қызметті көрсету нәтижесін дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, сол жұмыс күні Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

8) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді.

**Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 23.11.2017 № 323 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

### **3. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің, әрбір рәсімнің ұқтығы көрсетілген сипаттамасы осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында көрсетілген.

#### 4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

Ескерту. 4-тарау жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 23.11.2017 № 323 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қызмет көрсету процесіндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы түрінде осы регламенттің қосымшасында берілген.

"Эскизді (эскиздік жобаны)  
келісуден өткізу" көрсетілетін  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне қосымша

#### Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес- процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 23.11.2017 № 323 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

| 1  | 2   | 3   | 4  | 5   | 6  | 7  | 8  |
|--|---|---|--|---|--|--|--|
| Орталық жұмысшысы  | Орталық жұмысшысы   | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері  | Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы                                  | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы   | Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы  | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері                                       | Орталық жұмысшысы                          |
| Түскен өтінішті тіркеп, Орталықтың жинақтау бөлімінің жұмысшысына жолдайды, Орталықтың жинақтау бөлімінің жұмысшысы құжаттарды | Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 - тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, өтінішті | Түскен құжаттарды тіркеп, 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына жолдайды | Құжаттарды қарап болған соң 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды | Барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4- тармағында белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет нәтижесін ресімдеп, көрсетілетін қызметті | Жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті | 10 минут ішінде мемлекеттік қызмет нәтижесін тіркеп, сол жұмыс күні Орталыққа жолдайды | Көрсетіл қызмет алушыға мемлекеттік қызмет |

|                                |  |  |  |                                    |                   |
|--------------------------------|--|--|--|------------------------------------|-------------------|
| қызмет<br>берушіге<br>жолдайды | қабылдаудан<br>бас тарту<br>туралы<br>қолхат<br>береді |  | беруші<br>басшылығының<br>қол қоюына<br>жолдайды | берушінің<br>кеңсесіне<br>жолдайды | нәтижес<br>береді |
|--------------------------------|--|--|--|------------------------------------|-------------------|

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