

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

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2017 жылғы 15 желтоқсандағы № А-12/587 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 11 қаңтарда № 6334 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2020 жылғы 28 ақпандағы № А-3/101 қаулысымен.

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

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

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

1-тармақтың 2)-тармақшасы жаңа редакцияда жазылсын:

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

көрсетілген қаулымен бекітілген "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

3-тармақ жаңа редакцияда жазылсын:

"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 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11018 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын

нақтылау бойынша анықтама беру, жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын (тарихымен) нақтылау бойынша анықтама беру, жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжай беру туралы анықтама беру, жылжымайтын мүлік объектілерінің жою туралы анықтама немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық түрде.";

5-тармақтың 2)-тармақшасы жаңа редакцияда жазылсын:

"2) жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне бару және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны МТАЖ міндетті түрде тіркеу арқылы жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын қысқарту туралы анықтама беру кезінде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексереді, жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне баруды жүзеге асырады, анықтаманы дайындайды – 4 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтаманы тексереді және қол қояды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, деректерді МТАЖ тіркеуді жүргізеді – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері анықтаманы жолдайды - 15 минут.";

6-тармақтың 2)-тармақшасы жаңа редакцияда жазылсын:

"2) жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне бару және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны МТАЖ міндетті түрде тіркеу арқылы жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын қысқарту кезінде:

құжаттарды қабылдау және тіркеу;

жауапты орындаушыны анықтау;

құжаттарды тексеру, жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне бару, анықтаманы дайындау;

анықтамаға қол қою;

МТАЖ анықтаманы тіркеу;

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдау.";

8-тармақтың 2)-тармақшасы жаңа редакцияда жазылсын:

"2) жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне бару және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны МТАЖ міндетті түрде тіркеу арқылы, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын қысқарту туралы анықтама беру кезінде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексереді, жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне баруды жүзеге асырады, анықтаманы дайындайды – 4 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтаманы тексереді және қол қояды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, деректерді МТАЖ тіркеуді жүргізеді –15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері анықтаманы жолдайды - 15 минут.";

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

осы 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 регламентінің 3-тармағы жаңа редакцияда жазылсын:

"3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 бұйрығымен бекітілген "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей, қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11018 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) нысан бойынша реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) жергілікті атқарушы органдарының шешімі немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.";

4-тармақ жаңа редакцияда жазылсын:

"4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.";

5-тармақ жаңа редакцияда жазылсын:

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

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексереді, шешімді дайындайды – 13 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтаманы тексереді және қол қояды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері анықтаманы жолдайды - 15 минут.";

8-тармақ жаңа редакцияда жазылсын:

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

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексереді, шешімді дайындайды – 13 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтаманы тексереді және қол қояды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері анықтаманы жолдайды - 15 минут.".

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақмола облысы әкімінің орынбасары В.Л.Крыловқа жүктелсін.

3. Осы қаулы Ақмола облысы Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

"Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларына бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларына бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының сәулет және қала құрылысы бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорациясы);
- 3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 бұйрығымен бекітілген "Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларына бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11018 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша сәулет-жоспарлау тапсырмасы;

- техникалық шарттарды;
- сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемаларын;
- егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесін;
- тік жоспарлау белгілерін;
- жолдар мен көшелердің көлденең қималары;

реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) ЖАО-ның шешімі немесе стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

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

Техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілерді жобалау кезінде:

сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады - 30 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қолданыстағы заңнамаға сәйкестік мәніне тексереді, бір мезгілде сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдайды – 2 сағат;

4) инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер техникалық шарттарды дайындайды - 5 жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы техникалық шарттар келіп түскеннен сәулет – жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды - 2 сағат;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы сәулет – жоспарлау тапсырмасына немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды - 1 сағат;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бастапқы материалдарды қоса берумен сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді - 30 минут;

бастапқы материалдарды (сәулет-жоспарлау тапсырмасы, техникалық шарттар, егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесі, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары) алу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады - 30 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қолданыстағы заңнамаға сәйкестік мәніне тексереді, бір мезгілде сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдайды – 2 жұмыс күні;

4) инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер техникалық шарттарды дайындайды - 5 жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы техникалық шарттар келіп түскеннен сәулет – жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды - 7 жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы сәулет – жоспарлау тапсырмасына немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды - 1 сағат;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бастапқы материалдарды қоса берумен сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді - 30 минут.

Техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілерді жобалау кезінде:

сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады - 30 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қолданыстағы заңнамаға сәйкестік мәніне тексереді, бір мезгілде сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдайды – 2 жұмыс күні;

4) инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер техникалық шарттарды дайындайды - 5 жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы техникалық шарттар келіп түскеннен сәулет – жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды - 7 жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы сәулет – жоспарлау тапсырмасына немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды - 1 сағат;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бастапқы материалдарды қоса берумен сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді - 30 минут;

бастапқы материалдарды (сәулет-жоспарлау тапсырмасы, техникалық шарттар, егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесі, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары) алу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады - 30 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қолданыстағы заңнамаға сәйкестік мәніне тексереді, бір мезгілде сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдайды – 2 жұмыс күні;

4) инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер техникалық шарттарды дайындайды - 5 жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы техникалық шарттар келіп түскеннен сәулет – жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды - 9 жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы сәулет – жоспарлау тапсырмасына немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды - 1 сағат;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бастапқы материалдарды қоса берумен сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді - 30 минут.

Қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды алу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады - 30 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қолданыстағы заңнамаға сәйкестік мәніне тексереді, бір мезгілде сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдайды – 2 жұмыс күні;

4) инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер техникалық шарттарды дайындайды - 5 жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы техникалық шарттар келіп түскеннен сәулет – жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды - 7 жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы сәулет – жоспарлау тапсырмасына немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды - 1 сағат;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бастапқы материалдарды қоса берумен сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді - 30 минут.

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

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу;

2) жауапты орындаушыны анықтау;

3) құжаттарды тексеру, сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдау;

4) техникалық шарттарды дайындау;

5) сәулет – жоспарлау тапсырмасыны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау;

6) сәулет – жоспарлау тапсырмасына немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою;

7) сәулет – жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты беру.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

4) инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер.

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

Техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілерді жобалау кезінде:

сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады - 30 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қолданыстағы заңнамаға сәйкестік мәніне тексереді, бір мезгілде сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдайды – 2 сағат;

4) инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер техникалық шарттарды дайындайды - 5 жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы техникалық шарттар келіп түскеннен сәулет – жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды - 2 сағат;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы сәулет – жоспарлау тапсырмасына немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды - 1 сағат;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бастапқы материалдарды қоса берумен сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді - 30 минут;

бастапқы материалдарды (сәулет-жоспарлау тапсырмасы, техникалық шарттар, егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесі, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары) алу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады - 30 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қолданыстағы заңнамаға сәйкестік мәніне тексереді, бір мезгілде сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдайды – 2 жұмыс күні;

4) инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер техникалық шарттарды дайындайды - 5 жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы техникалық шарттар келіп түскеннен сәулет – жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды - 7 жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы сәулет – жоспарлау тапсырмасына немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды - 1 сағат;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бастапқы материалдарды қоса берумен сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді - 30 минут.

Техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілерді жобалау кезінде:

сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады - 30 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қолданыстағы заңнамаға сәйкестік мәніне тексереді, бір мезгілде сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдайды – 2 жұмыс күні;

4) инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер техникалық шарттарды дайындайды - 5 жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы техникалық шарттар келіп түскеннен сәулет – жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды - 7 жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы сәулет – жоспарлау тапсырмасына немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды - 1 сағат;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бастапқы материалдарды қоса берумен сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді - 30 минут;

бастапқы материалдарды (сәулет-жоспарлау тапсырмасы, техникалық шарттар, егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесі, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары) алу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады - 30 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қолданыстағы заңнамаға сәйкестік мәніне тексереді, бір мезгілде сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдайды – 2 жұмыс күні;

4) инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер техникалық шарттарды дайындайды - 5 жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы техникалық шарттар келіп түскеннен сәулет – жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды - 9 жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы сәулет – жоспарлау тапсырмасына немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды - 1 сағат;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бастапқы материалдарды қоса берумен сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді - 30 минут.

Қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды алу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады - 30 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қолданыстағы заңнамаға сәйкестік мәніне тексереді, бір мезгілде сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдайды – 2 жұмыс күні;

4) инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер техникалық шарттарды дайындайды - 5 жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы техникалық шарттар келіп түскеннен сәулет – жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды - 7 жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы сәулет – жоспарлау тапсырмасына немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды - 1 сағат;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бастапқы материалдарды қоса берумен сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді - 30 минут.

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

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

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

көрсетілетін қызметті алушы стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық пакетін ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және көрсетілетін қызметті алушыға стандартының 5-қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

2) осы регламенттің 5 тармағында қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары) көрсетілген;

3) мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкіміне) тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді.

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

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің ең ұзақ берілетін уақыты – 15 минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең ұзақ берілетін уақыты – 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 минут.

Қызмет алушыдан ақпараттық жүйелер арқылы алынуы мүмкін құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкілі):

құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға;

нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) өтініші бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге:

сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды алу үшін:

стандартының 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бастапқы материалдарды/ сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды ұсыну туралы өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат;

жобалауға арналған тапсырма;

жер учаскесіне құқық беретін құжаттың көшірмесі ("Жылжымайтын мүлік тіркелімі" мемлекеттік мәліметтер базасында тіркелмеген жағдайда);

Стандарттың 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылу үшін техникалық шарттарға арналған сауалнама парағы;

жаңа құрылысқа бастапқы материалдарды алу үшін:

Стандарттың 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бастапқы материалдарды/сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды ұсыну туралы өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат;

жобалауға арналған тапсырма;

жер учаскесіне құқық беретін құжаттың көшірмесі ("Жылжымайтын мүлік тіркелімі" мемлекеттік мәліметтер базасында тіркелмеген жағдайда);

Стандарттың 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылу үшін техникалық шарттарға арналған сауалнама парағы;

топографиялық түсірілім;

қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды алу үшін:

Стандарттың 4 қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды алуға өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат;

жобалауға арналған тапсырма;

өтініш беруші, өтінішті қарайтын мемлекеттік органдарға құжаттардың түпнұсқалығын салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларды ұсына отырып, өзгертілетін объектіге меншік құқығын куәландыратын құжаттың көшірмесі, немесе олардың нотариалдық куәландырылған көшірмесі ("Жылжымайтын мүлік тіркелімі" мемлекеттік мәліметтер базасында тіркелмеген жағдайда);

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

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

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

техникалық жоба;

Стандарттың 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылу үшін техникалық шарттарға арналған сауалнама парағы мен топографиялық түсірілім (қосымша инженерлік және/немесе коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосу және/немесе жүктемені арттыру қажет болған жағдайда);

жер учаскесіне құқық белгілейтін құжаттардың көшірмесі (егер реконструкциялау жер учаскесін қосымша бөлуді (кесіп беруді) көздейтін болса) (түпнұсқаны салыстырып тексеру үшін ұсынады) ("Жылжымайтын мүлік тіркелімі" мемлекеттік мәліметтер базасында тіркелмеген жағдайда);

2) Мемлекеттік корпорацияға:

сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды алу үшін:

Стандарттың 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бастапқы материалдарды/ сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды ұсыну туралы өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат;

жобалауға арналған тапсырма;

жер учаскесіне құқық беретін құжат ("Жылжымайтын мүлік тіркелімі" мемлекеттік мәліметтер базасында тіркелмеген жағдайда);

Стандарттың 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылу үшін техникалық шарттарға арналған сауалнама парағы;

жаңа құрылысқа бастапқы материалдарды алу үшін:

Стандарттың 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бастапқы материалдарды/ сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды ұсыну туралы өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат;

жобалауға арналған тапсырма;

жер учаскесіне құқық беретін құжат ("Жылжымайтын мүлік тіркелімі" мемлекеттік мәліметтер базасында тіркелмеген жағдайда);

инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылу
Стандарттың 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылу үшін техникалық шарттарға арналған сауалнама парағы;

топографиялық түсірілім;

қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды алу үшін:

Стандарттың 4 қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды алуға өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін);

жобалауға арналған тапсырма;

өтініш беруші, өтінішті қарайтын мемлекеттік органдарға құжаттардың түпнұсқалығын салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларды ұсына отырып, өзгертілетін объектіге меншік құқығын куәландыратын құжат, немесе олардың нотариалдық куәландырылған көшірмесі ("Жылжымайтын мүлік тіркелімі" мемлекеттік мәліметтер базасында тіркелмеген жағдайда);

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

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

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

техникалық жоба;

Стандарттың 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылу үшін техникалық шарттарға арналған сауалнама парағы мен топографиялық түсірілім (қосымша инженерлік және/немесе коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосу және/немесе жүктемені арттыру қажет болған жағдайда);

жер учаскесіне құқық белгілейтін құжаттар (егер реконструкциялау жер учаскесін қосымша бөлуді (кесіп беруді) көздейтін болса) (түпнұсқаны салыстырып тексеру үшін ұсынады) ("Жылжымайтын мүлік тіркелімі" мемлекеттік мәліметтер базасында тіркелмеген жағдайда);

3) порталға:

сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды алу үшін:

Стандарттың 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бастапқы материалдарды/ сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды ұсыну туралы өтініш;

жер учаскесіне құқық беретін құжаттың электрондық көшірмесі ("Жылжымайтын мүлік тіркелімі" мемлекеттік мәліметтер базасында тіркелмеген жағдайда);

жобалауға арналған тапсырманың электрондық көшірмесі;

Стандарттың 3-қосымшаға сәйкес инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылу үшін нысан бойынша техникалық шарттарға арналған сауалнама парағының электрондық көшірмесі;

жаңа құрылысқа бастапқы материалдарды алу үшін:

Стандарттың 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бастапқы материалдарды/сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды ұсыну туралы өтініш;

жер учаскесіне құқық беретін құжаттың электрондық көшірмесі ("Жылжымайтын мүлік тіркелімі" мемлекеттік мәліметтер базасында тіркелмеген жағдайда);

Стандарттың 3-қосымшаға сәйкес инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылу үшін нысан бойынша техникалық шарттарға арналған сауалнама парағының электрондық көшірмесі;

жобалауға арналған тапсырманың электрондық көшірмесі;

қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды алу үшін:

Стандарттың 4 қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды алуға өтініш;

жобалауға арналған тапсырманың электрондық көшірмесі;

өтініш беруші, өтінішті қарайтын мемлекеттік органдарға құжаттардың түпнұсқалығын салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларды ұсына отырып, өзгертілетін объектіге меншік құқығын куәландыратын құжаттың электрондық көшірмесі, немесе олардың нотариалдық куәландырылған көшірмесі;

объектінің меншік иесінің (тең меншік иелерінің) белгіленген өзгеріс пен оның параметрлеріне жазбаша келісімінің электрондық көшірмесі;

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

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

техникалық жобаның электрондық көшірмесі;

Стандарттың 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылу үшін техникалық шарттарға арналған сауалнама парағы мен топографиялық түсірілімнің электрондық көшірмесі (қосымша инженерлік және/немесе коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосу және/немесе жүктемені арттыру қажет болған жағдайда);

жер учаскесіне құқық белгілейтін құжаттардың электрондық көшірмесі (егер реконструкциялау жер учаскесін қосымша бөлуді (кесіп беруді) көздейтін болса) (түпнұсқаны салыстырып тексеру үшін ұсынады) ("Жылжымайтын мүлік тіркелімі" мемлекеттік мәліметтер базасында тіркелмеген жағдайда);

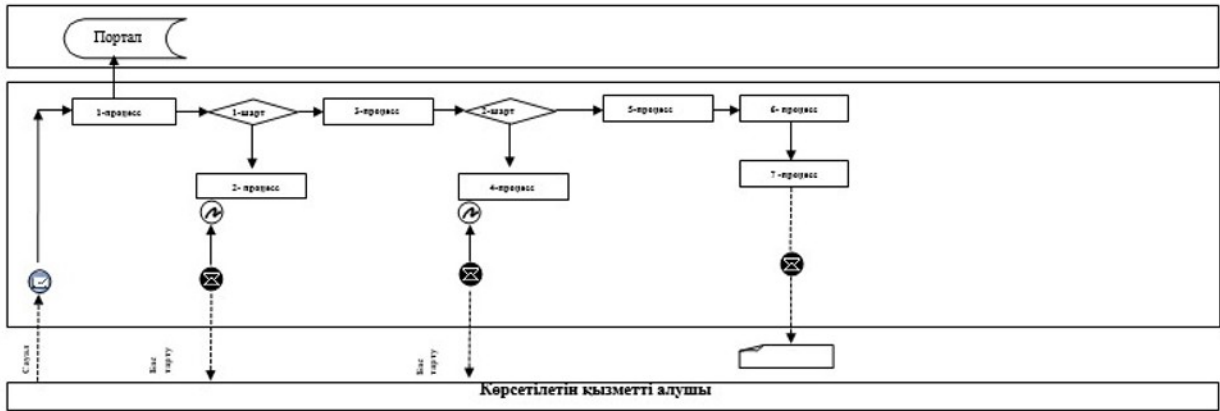
Қызмет алушыдан ақпараттық жүйелер арқылы алынуы мүмкін құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

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

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

"Құрылыс және реконструкция
(қайта жоспарлау,
қайтажабдықтау)
жобаларына бастапқы
материалдарды
ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін
қызметтің регламентіне
1 қосымша

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

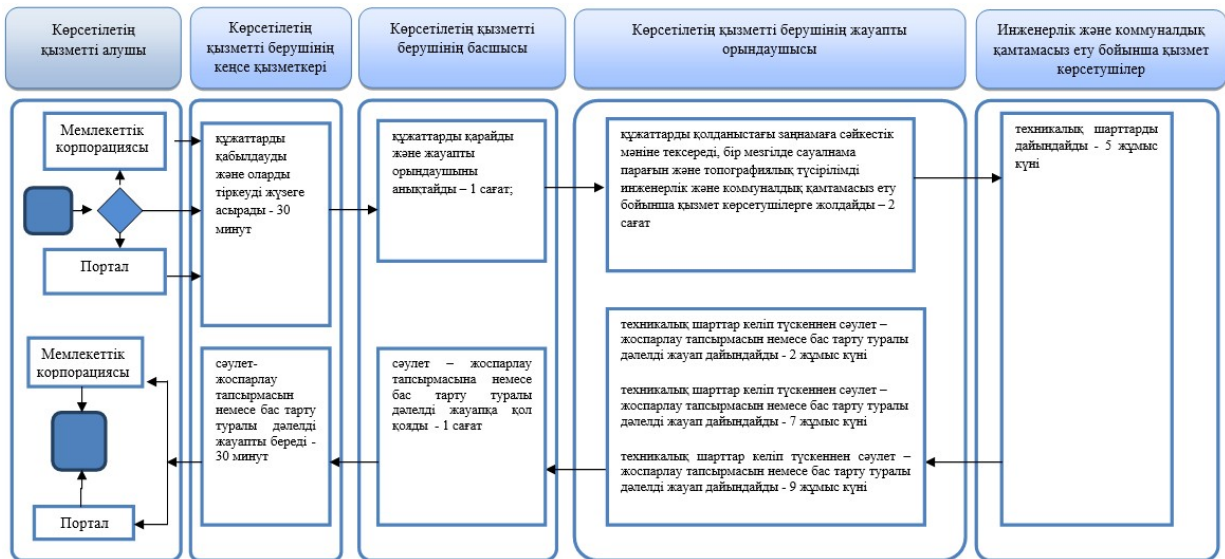


Қысқартылған сөздерді толық жазу:

Портал – "электрондық үкімет" веб-порталы: www.egov.kz.

"Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларына бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне 2-қосымша

"Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларына бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық- функционалдық бірлігінің атауы;



- келесі рәсімге (әрекетке) ауысу;



- таңдау нұсқасы.

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