

Павлодар облысы әкімдігінің сәулет және қала құрылысы саласындағы кейбір қаулыларына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Павлодар облыстық әкімдігінің 2017 жылғы 6 желтоқсандағы № 391/6 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 29 желтоқсанда № 5776 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 2016 жылғы 26 мамырдағы "Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" № 162/4 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5148 болып тіркелген, 2016 жылғы 7 шілдеде "Звезда Прииртышья", "Сарыарқа самалы" газеттерінде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. 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 тізілімінде № 4575 болып тіркелген, 2015 жылғы 17 шілдеде "Регион.kz" газетінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген қаулының 1-тармағы келесі редакцияда жазылсын:

"1. Қоса беріліп отырған:

1) "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру";

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

3) "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей, қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттері бекітілсін".";

көрсетілген қаулымен бекітілген "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулымен бекітілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 3-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 4-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

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

осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

осы қаулы мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі көшірмелерін қағаз және электрондық түрде ресми жариялау және Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

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

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

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

Облыс әкімі

Б. Бақауов

Павлодар облысы әкімдігінің
2017 жылғы 6 желтоқсандағы
№ 391/6 қаулысына
1-қосымша

Павлодар облысы әкімдігінің
2016 жылғы 26 мамырдағы
№ 162/4 қаулысымен
бекітілді

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

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалардың және аудандардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру "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 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-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет 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 негіздеме болып табылады.

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

1) өтінішті қарау және техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілердің эскизін (эскиздік жобасын) келісу мерзімі - 10 (он) жұмыс күні:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжаттарды қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды - 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны белгілейді - 20 (жиырма) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішті қарайды, техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілердің эскизін (эскиздік жобасын) келісу туралы жауап жобасын – 10 (он) жұмыс күні не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты – 5 (бес) жұмыс күні дайындайды;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 20 (жиырма) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жібереді – 15 (он бес) минут.

2) өтінішті қарау және техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілердің эскизін (эскиздік жобасын) келісу мерзімі – 15 (он бес) жұмыс күні:

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

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны белгілейді – 20 (жиырма) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішті қарайды, техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілердің эскизін (эскиздік жобасын) туралы жауап жобасын – 15 (он бес) жұмыс күні не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты – 5 (бес) жұмыс күні дайындайды;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 20 (жиырма) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жібереді – 15 (он бес) минут.

3) өтінішті қарау және қолданыстағы объектінің сыртқы келбетін (қасбетін) өзгерту кезінде эскизді (эскиздік жобаны) келісу мерзімі – 15 (он бес) жұмыс күні:

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

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны белгілейді – 20 (жиырма) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішті қарайды және қолданыстағы объектінің сыртқы келбетін (қасбетін) өзгерту кезінде эскизді (эскиздік жобаны) келісу туралы жауап жобасын – 15 (он бес) жұмыс күні не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты – 5 (бес) жұмыс күні дайындайды;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 20 (жиырма) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жібереді – 15 (он бес) минут.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) келтірілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе)

өзге де көрсетілетін қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану 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.

Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын ұсынылады;

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

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

Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) өтінішті қарау және техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілердің эскизін (эскиздік жобасын) келісу мерзімі – 10 (он) жұмыс күні:

1-процесс – Мемлекеттік корпорацияның 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 көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжаттарды қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды;

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

4-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішті қарайды және техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілердің эскизін (эскиздік жобасын) келісу туралы жауап жобасын не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

6-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жібереді;

7-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді.

2) өтінішті қарау және техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілердің эскизін (эскиздік жобасын) келісу мерзімі – 15 (он бес) жұмыс күні:

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

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжаттарды қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды;

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

4-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішті қарайды және техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілердің эскизін (эскиздік жобасын) келісу туралы жауап жобасын не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

6-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жібереді;

7-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді.

3) өтінішті қарау және қолданыстағы объектінің сыртқы келбетін (қасбетін) өзгерту кезінде эскизді (эскиздік жобаны) келісу мерзімі – 15 (он бес) жұмыс күні:

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

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжаттарды қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды;

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

4-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішті қарайды және қолданыстағы объектінің сыртқы келбетін (қасбетін) өзгерту кезінде эскизді (эскиздік жобаны) келісу туралы жауап жобасын не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

6-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жібереді;

7-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін 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.

Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі уәкілетті органдар

P/c №	Атауы	Мекенжайы	Байланыс нөмірі	Электрондық мекенжайы
1	2	3	4	5
1	"Павлодар қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй	8-718-232-08-94	kense.oa.ap@pavlodar.gov.kz
2	"Екібастұз қаласы әкімдігінің сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы, Дүйсенбаев көшесі, 34-үй	8-718-7775-55-01	kense.ae@pavlodar.gov.kz
3	"Ақсу қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Астана көшесі, 52-үй	8-718-375-64-84	kense.aa@pavlodar.gov.kz
4	"Ақтоғай ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Алин көшесі, 97-үй	8-718-412-21-56	kense.aakr@pavlodar.gov.kz
5	"Баянауыл ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 45-үй	8-718-409-22-34	kense.abr@pavlodar.gov.kz
6	"Железин ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы, Железин ауылы, Квитков көшесі, 7-үй	8-718-312-19-69	kense.azhr@pavlodar.gov.kz
7	"Ертіс ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Иса Байзақов көшесі, 14-үй	8-718-322-12-50	kense.aer@pavlodar.gov.kz
8	"Качир ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы, Тереңкөл ауылы, Елгин көшесі, 172-үй	8-718-332-10-55	kense.akr@pavlodar.gov.kz
9	"Лебяжі ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Баймолдин көшесі, 13-үй	8-718-392-14-31	kense.alr@pavlodar.gov.kz
10	"Май ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, 18-үй	8-718-389-20-65	kense.amr@pavlodar.gov.kz
11	"Павлодар ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Қайырбаев көшесі, 32-үй	8-718-232-30-14	kense.apr@pavlodar.gov.kz
12	"Успен ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы, Успен ауылы, Тәуелсіздікке 10 жыл көшесі, 30-үй	8-718-349-10-30	kense.aur@pavlodar.gov.kz
13	"Шарбақты ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Советтер көшесі, 51-үй	8-718-362-30-31	kense.ashr@pavlodar.gov.kz

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып,
құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің)
арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау**

1) өтінішті қарау және техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілердің эскизін (эскиздік жобасын) келісу мерзімі - 10 (он) жұмыс күні:

Процестің іс-қимылы						
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	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	Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжаттарды қабылдау, тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдау	Құжаттарды қарау, жауапты орындаушыны белгілеу	Өтінішті қарау, техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілердің эскизін (эскиздік жобасын) келісу туралы жауап жобасын не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бастарту туралы дәлелді жауап дайындау	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау	Тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат,	Құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің	Бұрыштама қою	Мемлекеттік қызметті	Мемлекеттік қызметті	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін

ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	басшысына қарау үшін жолдау		көрсету нәтижесінің жобасы	көрсету нәтижесі	Мемлекеттік корпорацияға жолдау
5 Орындау мерзімі	15 (он бес) минут	20 (жиырма) минут	10 (он) жұмыс күні, дәлелді бас тарту - 5 (бес) жұмыс күні	20 (жиырма) минут	15 (он бес) минут
	10 (он) жұмыс күні				

2) өтінішті қарау және техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілердің эскизін (эскиздік жобасын) келісу мерзімі – 15 (он бес) жұмыс күні:

Процестің іс-қимылы						
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	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, рәсімнің, операцияның) атауы	Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжаттарды қабылдау, тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдау	Құжаттарды қарау, жауапты орындаушыны анықтау	Өтінішті қарау, техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілердің эскизін (эскиздік жобасын) келісу туралы жауап жобасын не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау	Тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат,	Құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің	Бұрыштама қою	Мемлекеттік қызметті	Мемлекеттік қызметті	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін

ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	басшысына қарау үшін жолдау		көрсету нәтижесінің жобасы	көрсету нәтижесі	Мемлекеттік корпорацияға жолдау
5 Орындау мерзімі	15 (он бес) минут	20 (жиырма) минут	15 (он бес) жұмыс күні, дәлелді бас тарту – 5 (бес) жұмыс күні	20 (жиырма) минут	15 (он бес) минут
	15 (он бес) жұмыс күні				

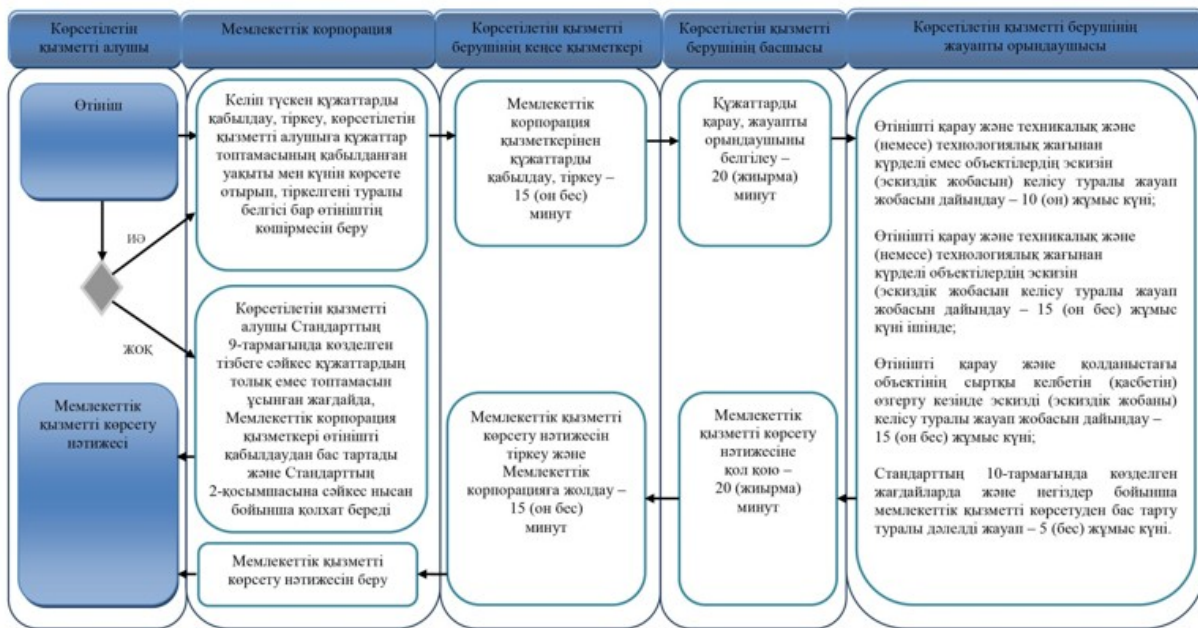
3) өтінішті қарау және қолданыстағы объектінің сыртқы келбетін (қасбетін) өзгерту кезінде эскизді (эскиздік жобаны) келісу мерзімі – 15 (он бес) жұмыс күні:

Процестің іс-қимылы						
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	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, рәсімнің, операцияның) атауы	Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжаттарды қабылдау, тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдау	Құжаттарды қарау, жауапты орындаушыны белгілеу	Өтінішті қарау, қолданыстағы объектінің сыртқы келбетін (қасбетін) өзгерту кезінде эскизді (эскиздік жобаны) келісу туралы жауап жобасын не Стандарттың 10 - тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау	Тіркеу
		Құжаттарды көрсетілетін				Мемлекеттік қызметті

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдау	Бұрыштама қою	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдау
5	Орындау мерзімі	15 (он бес) минут	20 (жиырма) минут	15 (он бес) жұмыс күні, дәлелді бас тарту - 5 (бес) жұмыс күні	20 (жиырма) минут	15 (он бес) минут
		15 (он бес) жұмыс күні				

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

"Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) ҚФЕ рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Павлодар облысы әкімдігінің
2017 жылғы 6 желтоқсандағы
№ 391/6 қаулысына
2-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-тарау. 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 ("Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МТ АЖ) ақпарат болмаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіреді) 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 "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 объектілерінің мекенжайын нақтылау бойынша анықтама, жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын (тарихымен) нақтылау бойынша анықтама, жылжымайтын мүлік объектілеріне мекенжай беру туралы анықтама, жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын жою туралы анықтама болып табылады.

Стандарттың 10-тармағымен көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсырудан бас тарту туралы дәлелді жауап.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қағаз түрінде алуға өтініш білдірген кезде, мемлекеттік қызметті көрсету электрондық түрде ресімделеді, басып шығарылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық түрде.

2-тарау. 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 (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, МТ АЖ-да жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылайды, анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды – 3 (үш) жұмыс күні не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап – 2 (екі) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 20 (жиырма) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды – 15 (он бес) минут;

2) жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барып және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны МТ АЖ-да міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектілерінің жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжай беру туралы анықтама беру немесе жылжымайтын мүлік объектілерінің жою туралы анықтама беру – 6 (алты) жұмыс күні, немесе дәлелді бас тарту – 2 (екі) 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 – 20 (жиырма) 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 тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне баруды жүзеге асырады, анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды – 6 (алты) жұмыс күні не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап – 2 (екі) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 20 (жиырма) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін 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 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 беру болып табылады.

Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қағаз түрінде алуға өтініш білдірген кезде, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық түрде ресімделеді, басып шығарылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық түрде.

3-тарау. 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:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) 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-қосымшасында (кесте) келтірілген.

4-тарау. 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:

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

Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын ұсынылады;

құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 15 (он бес) минут;

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

Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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

2) 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 және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

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

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

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

4-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, МТ АЖ-да жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылайды, анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынадан бас тарту туралы дәлелді жауап;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

6-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

7-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді.

3) жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барып және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны МТ АЖ-да міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектілерінің жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжай беру туралы анықтама беру немесе жылжымайтын мүлік объектілерінің жою туралы анықтама беру – 6 (алты) жұмыс күні, немесе дәлелді бас тарту – 2 (екі) 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 және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

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

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

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

4-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жою кезінде мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, МТ АЖ-да оны міндетті тіркей отырып жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне баруды жүзеге асырады, анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап – 2 (екі) жұмыс күні;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

6-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

7-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді.

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

1) порталға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап:
жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын 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 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 мемлекеттік 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 дәлелді 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" өңірлік 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 нөмірі	Электрондық мекенжайы
1	2	3	4	5
1	"Павлодар қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй	8-718-232-08-94	kense.oa.ap@pavlodar.gov.kz

2	"Екібастұз қаласы әкімдігінің сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы, Дүйсенбаев көшесі, 34-үй	8-718-77 75-55-01	kense.ae@ pavlodar.gov.kz
3	"Ақсу қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Астана көшесі, 52-үй	8-718-37 5-64-84	kense.aa@ pavlodar.gov.kz
4	"Ақтоғай ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Алин көшесі, 97-үй	8-718-41 2-21-56	kense.aakr@ pavlodar.gov.kz
5	"Баянауыл ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 45-үй	8-718-40 9-22-34	kense.abr@ pavlodar.gov.kz
6	"Железин ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы, Железин ауылы, Квитков көшесі, 7-үй	8-718-31 2-19-69	kense.azhr@ pavlodar.gov.kz
7	"Ертіс ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Иса Байзақов көшесі, 14-үй	8-718-32 2-12-50	kense.aer@ pavlodar.gov.kz
8	"Качир ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы, Терекөл ауылы, Елгин көшесі, 172-үй	8-718-33 2-10-55	kense.aker@ pavlodar.gov.kz
9	"Лебяжі ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Баймолдин көшесі, 13-үй	8-718-39 2-14-31	kense.alr@ pavlodar.gov.kz
10	"Май ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, 18-үй	8-718-38 9-20-65	kense.amr@ pavlodar.gov.kz
11	"Павлодар ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Қайырбаев көшесі, 32-үй	8-718-2 32-30-14	kense.apr@ pavlodar.gov.kz
12	"Успен ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы, Успен ауылы, Тәуелсіздікке 10 жыл көшесі, 30-үй	8-718-34 9-10-30	kense.aur@ pavlodar.gov.kz
13	"Шарбақты ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Советтер көшесі, 51-үй	8-718-36 2-30-31	kense.ashr@ pavlodar.gov.kz

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

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау

1) 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:

Процестің іс-қимылы						
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, рәсімнің, операцияның) атауы	Келіп түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау	Құжаттарды тексеру, МТ АЖ-да жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын нақтылау, анықтама дайындау және басшыға қол қою үшін жолдау не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау	Анықтаманы тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Басшыға қарау үшін жолдау	Бұрыштама қою	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдау
5	Орындау мерзімдері	15 (он бес) минут	20 (жиырма) минут	3 (үш) жұмыс күні, дәлелді бас тарту - 2 (екі) жұмыс күні	20 (жиырма) минут	15 (он бес) минут
3 (үш) жұмыс күні						

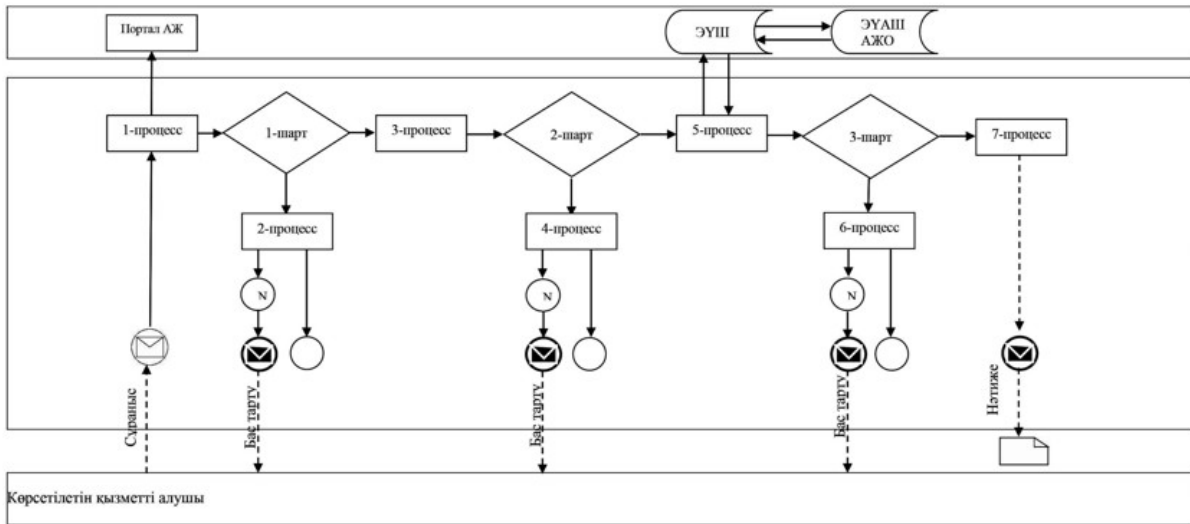
2) жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барып және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны МТ АЖ-да міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектілерінің жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжай беру туралы анықтама беру немесе жылжымайтын мүлік объектілерінің жою туралы анықтама беру – 6 (алты) жұмыс күні, немесе дәлелді бас тарту – 2 (екі) жұмыс күні:

Процестің іс-қимылы						
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
2		Көрсетілетін қызметті берушінің	Көрсетілетін қызметті		Көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті берушінің









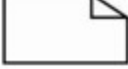
Кұрылымдық бөлімшенің атауы	кеңсе қызметкері	берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	берушінің басшысы	кеңсе қызметкері
3 Іс-қимылдың процестің, рәсімнің, операцияның) атауы	(Келіп түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау	Құжаттарды тексеру, жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжай беру немесе жою кезінде мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, МТ АЖ-да міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне баруды жүзеге асыру, анықтама дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдау не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау	Анықтаманы тіркеу
4 Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Басшыға қарау үшін жолдау	Бұрыштама қою	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдау
5 Орындау мерзімдері	15 (он бес) минут	20 (жиырма) минут	6 (алты) жұмыс күні, дәлелді бас тарту - 2 (екі) жұмыс күні	20 (жиырма) минут	15 (он бес) минут
6 (алты) жұмыс күні					

"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:

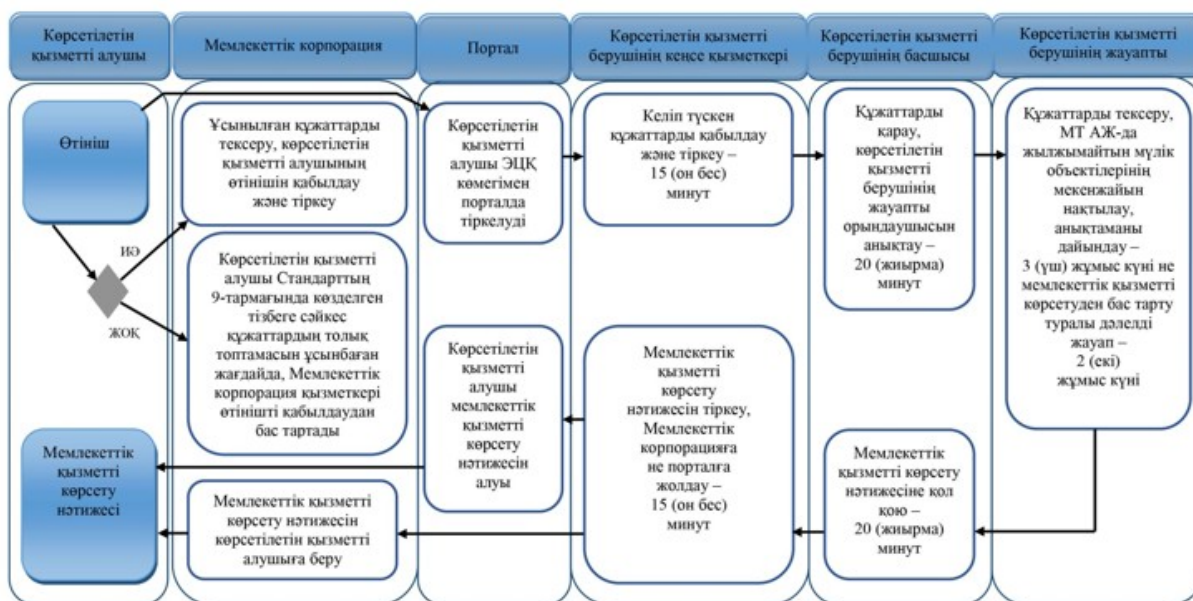
	Бастапқы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Қате
	Аяқтаушы хабарлама
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарлама ағыны
	Нәтиже
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«Электрондық үкімет» шлюзі
АЖО	Автоматтандырылған жұмыс орны
ЭҮАШ	«Электрондық үкіметтің» өңірлік шлюзі

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

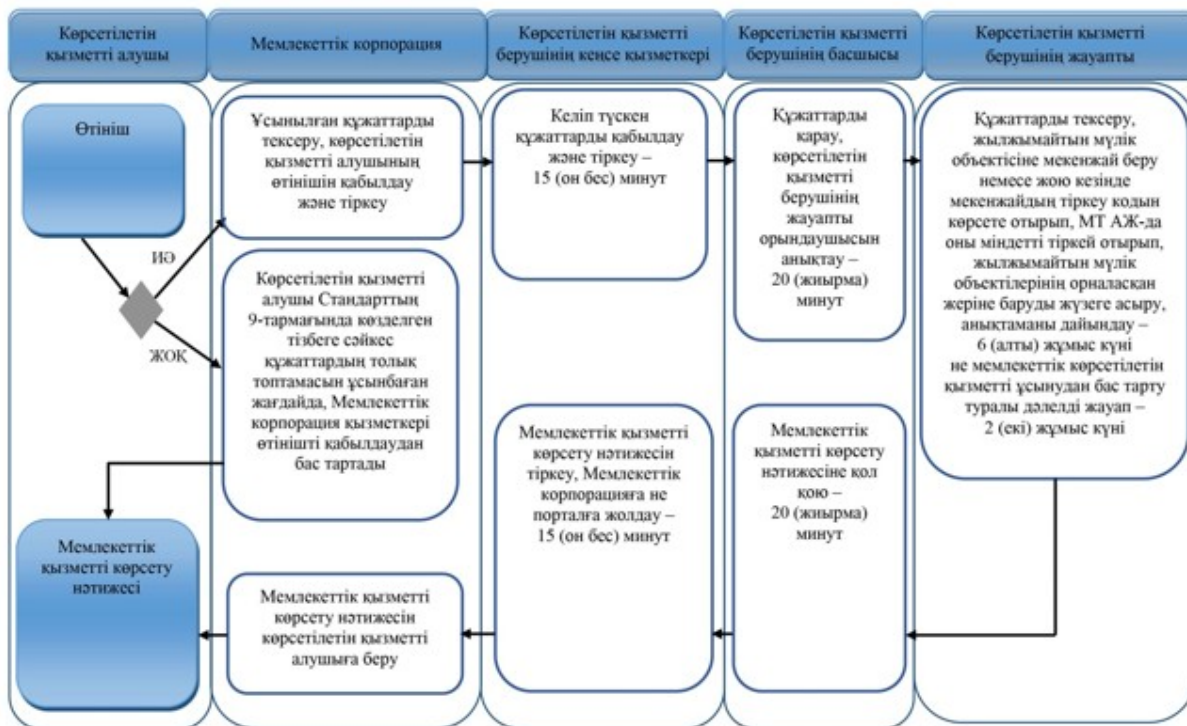
"Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын (тарихымен) нақтылау бойынша анықтама беру (МТ АЖ-да жылжымайтын мүлік объектісі

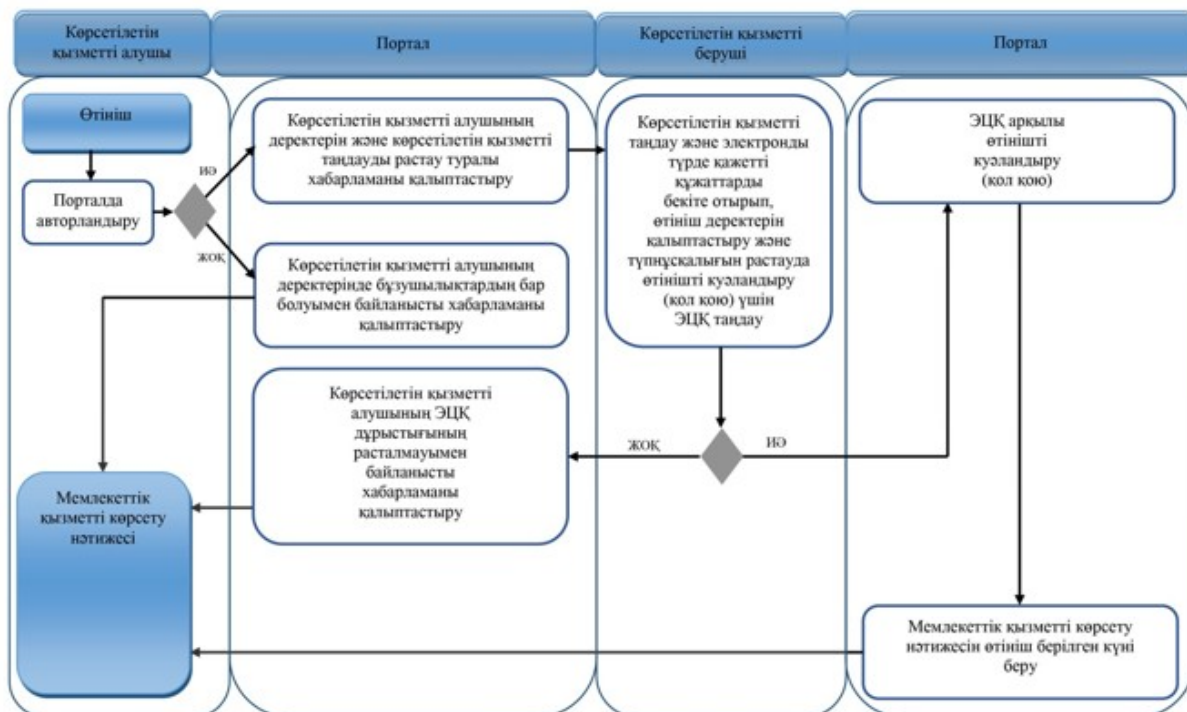
мекенжайының өзгеруі туралы мұрағаттық мәліметтер болмаған кезде) - 3 (үш) жұмыс күні:



Жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барып және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны МТ АЖ-да міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектілерінің жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжай беру туралы анықтама беру немесе жылжымайтын мүлік объектілерінің жою туралы анықтама беру – 6 (алты) жұмыс күні, немесе дәлелді бас тарту – 2 (екі) жұмыс күні:



Жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын нақтылау бойынша анықтама беру – 15 (он бес) минут:



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
2017 жылғы 6 желтоқсандағы
№ 391/6 қаулысына
3-қосымша

Павлодар облысы әкімдігінің
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 149/5 қаулысымен
бекітілді

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

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" 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);
- 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) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша сәулет-жоспарлау тапсырмасы;

техникалық шарттар;

сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары;

егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесі;

тік жоспарлау белгілері;

жолдар мен көшелердің көлденең қималары;

реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) жергілікті атқарушы органның (бұдан әрі – ЖАО) шешімі;

Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық түрде.

2-тарау. 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 объектілерді жобалау өтінішін қарау мерзімі:

сәулет-жоспарлау тапсырмасын (бұдан әрі – СЖТ) және техникалық шарттарды беру (бұдан әрі – ТШ) – 6 (алты) 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 беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді;

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті бұдан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді;

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

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді және инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтерді жеткізушілерге бір мезгілде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін кейіннен дайындаумен ТШ алу үшін сауалнама парағын жібереді – 6 (алты) жұмыс күні не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – 5 (бес) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 (он бес) минут;

бастапқы материалдарды (СЖТ, ТШ, егжей-тегжейлі жоспарлау жобасынан (бұдан әрі – ТЖЖ) көшірме, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары) алуға – 15 (он бес) 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 беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді;

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті бұдан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді;

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

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді және инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтерді жеткізушілерге бір мезгілде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін кейіннен дайындаумен ТШ алу үшін сауалнама парағын жібереді – 15

(он бес) жұмыс күні не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – 5 (бес) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 (он бес) минут;

2) техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілерді жобалау өтінішін қарау мерзімі:

СЖТ және ТШ беру – 15 (он бес) 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 беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді;

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті бұдан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді;

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

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді және инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтерді жеткізушілерге бір мезгілде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін кейіннен дайындаумен ТШ алу үшін сауалнама парағын жібереді – 15 (он бес) жұмыс күні не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – 5 (бес) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 (он бес) минут;

бастапқы материалдарды (СЖТ, ТШ, ТЖЖ-дан көшірме, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары) алуға – 17 (он жеті) 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 беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді;

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті бұдан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді;

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

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді және инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтерді жеткізушілерге бір мезгілде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін кейіннен дайындаумен ТШ алу үшін сауалнама парағын жібереді – 17 (он жеті) жұмыс күні не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – 5 (бес) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 (он бес) минут.

3) қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) үшін бастапқы материалдарды және рұқсат беруші құжаттарды алу үшін өтінішті қарау мерзімі – өтініш берілген күннен бастап 15 (он бес) 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 беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді;

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті бұдан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді;

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

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді және инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтерді жеткізушілерге бір мезгілде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін кейіннен дайындаумен ТШ алу үшін сауалнама парағын жібереді – 15 (он бес) жұмыс күні не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – 5 (бес) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 (он бес) минут.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімінің іс-қимылдың нәтижесі:

Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша сәулет-жоспарлау тапсырмасы;

техникалық шарттар;

сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары;

егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесі;

тік жоспарлау белгілері;

жолдар мен көшелердің көлденең қималары;

реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) ЖАО шешімі;

Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық түрде.

3-тарау. 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:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

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

4-тарау. 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.

Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын ұсынылады;

көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсыру үшін күтудің ең ұзақ жол берілетін уақыт – 15 (он бес) минут;

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

Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілерді жобалау өтінішін қарау мерзімі:

СЖТ және ТШ беру – 6 (алты) жұмыс күні;

бастапқы материалдарды (СЖТ, ТШ, ТЖЖ-дан көшірме, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары) алу – 15 (он бес) жұмыс күні;

2) техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілерді жобалау өтінішін қарау мерзімі:

СЖТ және ТШ беру – 15 (он бес) жұмыс күні;

бастапқы материалдарды (СЖТ, ТШ, ТЖЖ-дан көшірме, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары) алу – 17 (он жеті) жұмыс күні;

3) қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) үшін бастапқы материалдарды және рұқсат беруші құжаттарды алу үшін өтінішті қарау мерзімі – өтініш берілген күннен бастап 15 (он бес) 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-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат 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 және инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтерді жеткізушілерге бір мезгілде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін кейіннен дайындаумен ТШ алу үшін сауалнама парағын жібереді – 15 (он бес) жұмыс күні не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап– 5 (бес) жұмыс күні;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

6-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жібереді;

7-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету 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 мемлекеттік 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 дәлелді 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.

"Құрылыс және реконструкция
(қайта жоспарлау, қайта
жабдықтау) жобаларын әзірлеу
кезінде бастапқы материалдарды
ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі уәкілетті органдар

Р/с №	Атауы	Мекенжайы	Байланыс нөмірі	Электрондық мекенжайы
1	2	3	4	5
1	"Павлодар қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй	8-718-232-08-94	kense.oa.ap@pavlodar.gov.kz
2	"Екібастұз қаласы әкімдігінің сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы, Дүйсенбаев көшесі, 34-үй	8-718-7775-55-01	kense.ae@pavlodar.gov.kz
3	"Ақсу қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Астана көшесі, 52-үй	8-718-375-64-84	kense.aa@pavlodar.gov.kz
4	"Ақтоғай ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Алин көшесі, 97-үй	8-718-412-21-56	kense.aakr@pavlodar.gov.kz

5	"Баянауыл ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 45-үй	8-718-40 9-22-34	kense.abr@pavlodar.gov.kz
6	"Железин ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы, Железин ауылы, Квитков көшесі, 7-үй	8-718-31 2-19-69	kense.azhr@pavlodar.gov.kz
7	"Ертіс ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Иса Байзақов көшесі, 14-үй	8-718-32 2-12-50	kense.aer@pavlodar.gov.kz
8	"Качир ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы, Тереңкөл ауылы, Елгин көшесі, 172-үй	8-718-33 2-10-55	kense.ahr@pavlodar.gov.kz
9	"Лебязі ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебязі ауданы, Акку ауылы, Баймолдин көшесі, 13-үй	8-718-39 2-14-31	kense.alr@pavlodar.gov.kz
10	"Май ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, 18-үй	8-718-38 9-20-65	kense.amr@pavlodar.gov.kz
11	"Павлодар ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Қайырбаев көшесі, 32-үй	8-718-2 32-30-14	kense.apr@pavlodar.gov.kz
12	"Успен ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы, Успен ауылы, Тәуелсіздікке 10 жыл көшесі, 30-үй	8-718-34 9-10-30	kense.aur@pavlodar.gov.kz
13	"Шарбақты ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Советтер көшесі, 51-үй	8-718-36 2-30-31	kense.ashr@pavlodar.gov.kz

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

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау

Техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілерді жобалауға ұсынылған өтінішті қарау мерзімі:

1) СЖТ және ТШ беру – 6 (алты) жұмыс күні:

Процестің іс-қимылы						
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, рәсімнің, операцияның) атауы	Келіп түскен құжаттарды қабылдау, тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдау; көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді; ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті бұдан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді	Құжаттарды қарау, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеру және инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтерді жеткізушілерге бір мезгілде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін кейіннен дайындаумен ТШ алу үшін сауалнама парағын жіберу не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау	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 жобасы	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру
5	Орындау мерзімдері	15 (он бес) минут	30 (отыз) минут	6 (алты) жұмыс күні, дәлелді бас тарту жағдайында - 5 (бес) жұмыс күні	30 (отыз) минут	15 (он бес) минут
6 (алты) жұмыс күні						

2) бастапқы материалдарды (СЖТ, ТШ, ТЖЖ-дан көшірме, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары) алуға – 15 (он бес) жұмыс күні:

Процестің іс-қимылы						

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, рәсімнің, операцияның) атауы	Келіп түскен құжаттарды қабылдау, тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдау; көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді; ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті бұдан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді	Құжаттарды қарау, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеру және инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтерді жеткізушілерге бір мезгілде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін кейіннен дайындаумен ТШ алу үшін сауалнама парағын жіберу не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау	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 жобасы	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру
5	Орындау мерзімдері	15 (он бес) минут	30 (отыз) минут	15 (он бес) жұмыс күні, дәлелді бас тарту жағдайында – 5 (бес) жұмыс күні	30 (отыз) минут	15 (он бес) минут
6 (алты) жұмыс күні						

Техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілерді жобалауға ұсынылған өтінішті қарау мерзімі

1) СЖТ және ТШ беру – 15 (он бес) жұмыс күні:

Процестің іс-қимылы						
1	Ис-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	Ис-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы	Келіп түскен құжаттарды қабылдау, тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдау; көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді; ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті бұдан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді	Құжаттарды қарау, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеру және инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтерді жеткізушілерге бір мезгілде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін кейіннен дайындаумен ТШ алу үшін сауалнама парағын жіберу не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау	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 жобасы	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру
				15 (он бес) жұмыс күні,		

5	Орындау мерзімдері	15 (он бес) минут	30 (отыз) минут	дәлелді бас тарту жағдайында – 5 (бес) жұмыс күні	30 (отыз) минут	15 (он бес) минут
15 (он бес) жұмыс күні						

2) бастапқы материалдарды (СЖТ, ТШ, ТЖЖ-дан көшірме, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары) алуға – 17 (он жеті) жұмыс күні:

Процестің іс-қимылы						
1	Ис-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	Ис-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы	Келіп түскен құжаттарды қабылдау, тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдау; көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді; ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті бұдан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді	Құжаттарды қарау, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеру және инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтерді жеткізушілерге бір мезгілде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін кейіннен дайындаумен ТШ алу үшін сауалнама парағын жіберу не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау	Тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат,	Құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақытын көрсете	Бұрыштама қою	Мемлекеттік қызметті көрсету	Мемлекеттік қызметті	Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету

ұйымдық-өкімдік шешім)	отырып, тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесі		нәтижесінің жобасы	көрсету нәтижесі	нәтижесін беру
5 Орындау мерзімдері	15 (он бес) минут	30 (отыз) минут	17 (он жеті) жұмыс күні, дәлелді бас тарту жағдайында – 5 (бес) жұмыс күні	30 (отыз) минут	15 (он бес) минут
17 (он жеті) жұмыс күні					

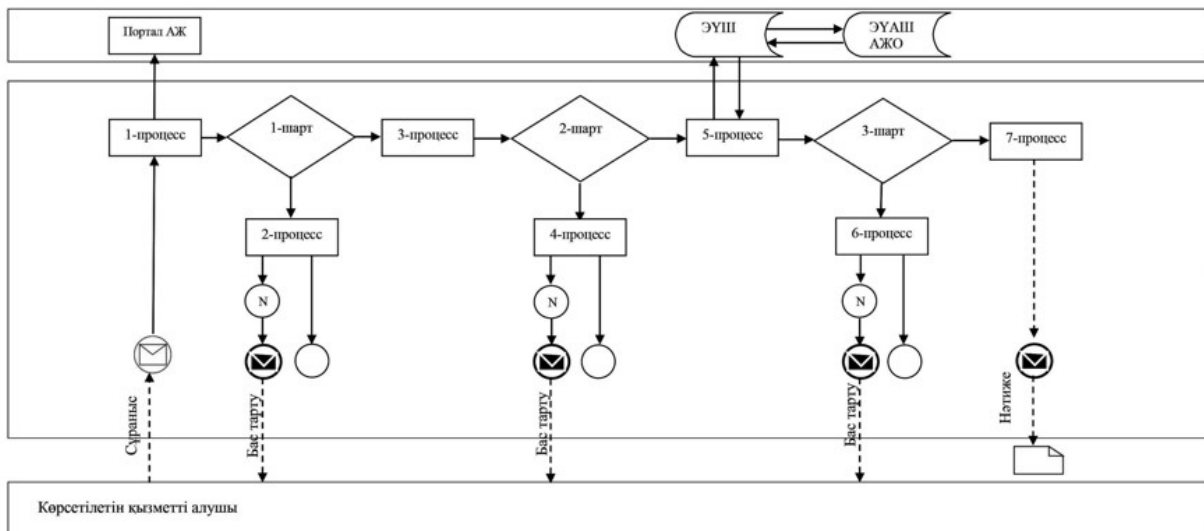
3) қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды алуға өтінішті қарау мерзімі – 15 (он бес) жұмыс күні:

Процестің іс-қимылы						
1	Ис-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	Ис-қимылдың (процестің, операцияның) атауы	Келіп түскен құжаттарды қабылдау, тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдау; көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді; ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті бұдан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді	Құжаттарды қарау, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеру және инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтерді жеткізушілерге бір мезгілде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін кейіннен дайындаумен ТШ алу үшін сауалнама парағын жіберу не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау	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 жобасы	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру
5	Орындау мерзімдері	15 (он бес) минут	30 (отыз) минут	15 (он бес) жұмыс күні, дәлелді бас тарту жағдайында – 5 (бес) жұмыс күні	30 (отыз) минут	15 (он бес) минут
15 (он бес) жұмыс күні						

"Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

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



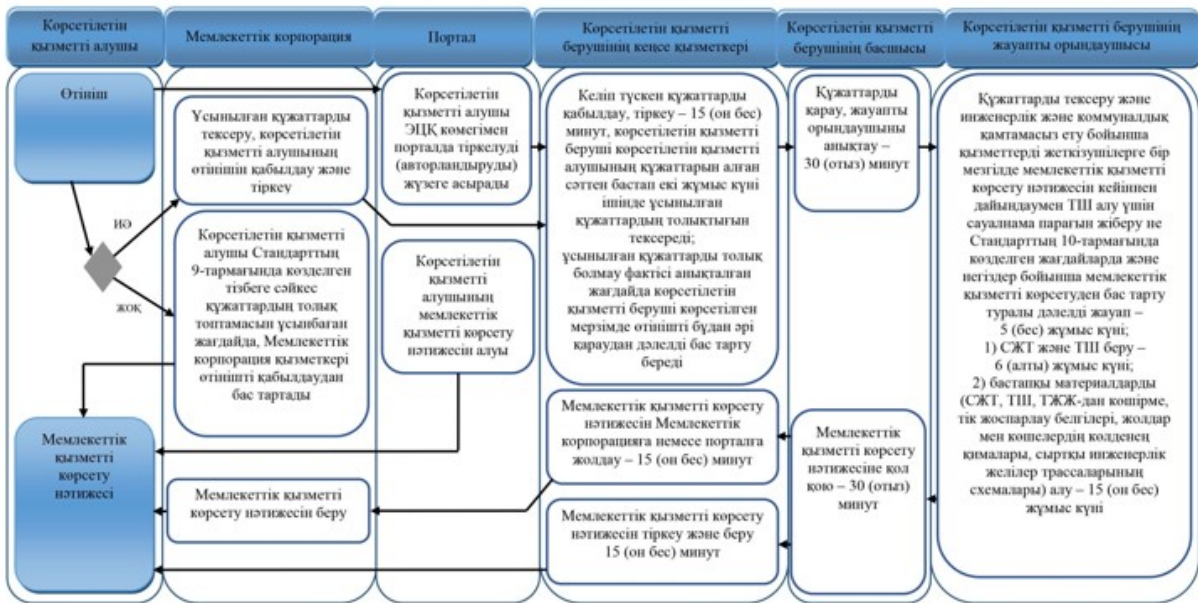
Шартты белгілер мен қысқартулар:

	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 » өңірлік шлюзі

"Құрылыс және реконструкция
(қайта жоспарлау, қайта
жабдықтау) жобаларын әзірлеу
кезінде бастапқы материалдарды
ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
4-қосымша

**"Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау)
жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну"
мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

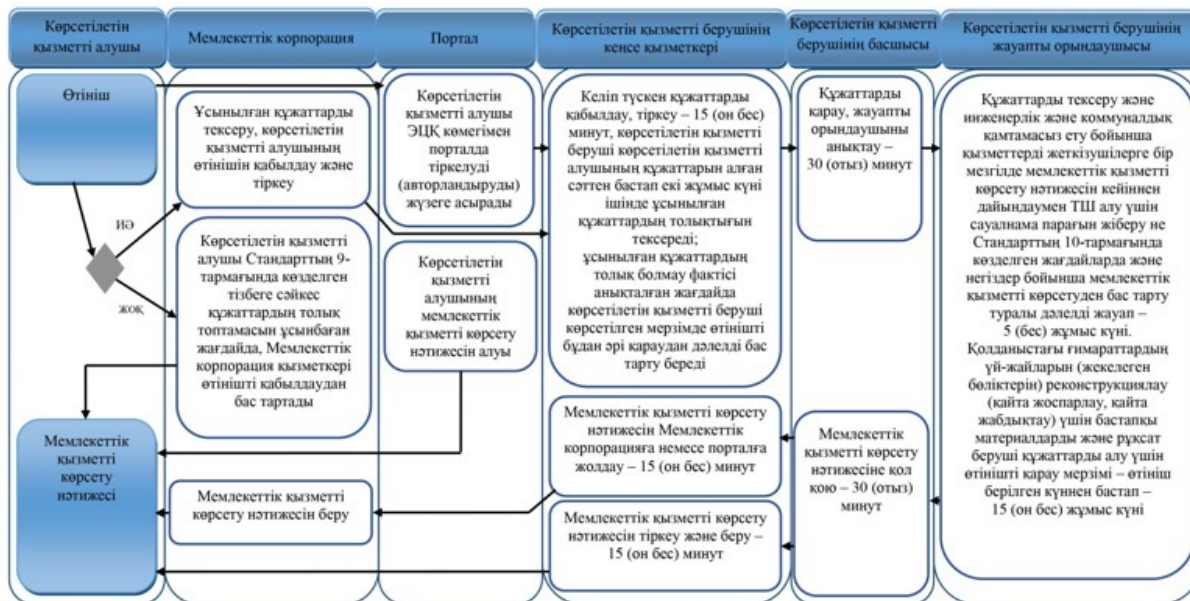
Техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілерді
жобалау өтінішін қарау мерзімі:



Техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілерді жобалау өтінішін қарау мерзімі:



Қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) үшін бастапқы материалдарды және рұқсат беруші құжаттарды алу үшін өтінішті қарау мерзімі – өтініш берілген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні:



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
2017 жылғы 6 желтоқсандағы
№ 391/6 қаулысына
4-қосымша

Павлодар облысы әкімдігінің
2016 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-тарау. 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 – реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) жергілікті атқарушы органның (бұдан әрі – ЖАО) шешімі (бұдан әрі – шешім) не 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 (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2-тарау. 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 негіздеме болып табылады.

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

көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – 15 (он бес) 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 беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді;

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті бұдан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды – 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды тексереді, шешім жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды – 15 (он бес) жұмыс күні не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – 5 (бес) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 (он бес) минут.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) ЖАО шешімі не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

3-тарау. 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:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

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

4-тарау. 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.

Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын ұсынылады;

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

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

Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – 15 (он бес) жұмыс күні:

1-процесс – Мемлекеттік корпорацияның 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 емес топтамасын ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

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

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

4-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 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 мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

6-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

7-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін 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 нөмірі	Электрондық мекенжайы
1	2	3	4	5
1	"Павлодар қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй	8-718-2 32-08-94	kense.oa.ap@pavlodar.gov.kz
2	"Екібастұз қаласы әкімдігінің сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы, Дүйсенбаев көшесі, 34-үй	8-718-77 75-55-01	kense.ae@pavlodar.gov.kz
3	"Ақсу қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Астана көшесі, 52-үй	8-718-37 5-64-84	kense.aa@pavlodar.gov.kz

4	"Ақтоғай ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Алин көшесі, 97-үй	8-718-41 2-21-56	kense.aakr@pavlodar.gov.kz
5	"Баянауыл ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 45-үй	8-718-40 9-22-34	kense.abr@pavlodar.gov.kz
6	"Железин ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы, Железин ауылы, Квитков көшесі, 7-үй	8-718-31 2-19-69	kense.azhr@pavlodar.gov.kz
7	"Ертіс ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Иса Байзақов көшесі, 14-үй	8-718-32 2-12-50	kense.aer@pavlodar.gov.kz
8	"Качир ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы, Тереккөл ауылы, Елгин көшесі, 172-үй	8-718-33 2-10-55	kense.akr@pavlodar.gov.kz
9	"Лебяжі ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы, Акку ауылы, Баймолдин көшесі, 13-үй	8-718-39 2-14-31	kense.alr@pavlodar.gov.kz
10	"Май ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, 18-үй	8-718-38 9-20-65	kense.amr@pavlodar.gov.kz
11	"Павлодар ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Қайырбаев көшесі, 32-үй	8-718-2 32-30-14	kense.apr@pavlodar.gov.kz
12	"Успен ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы, Успен ауылы, Тәуелсіздікке 10 жыл көшесі, 30-үй	8-718-34 9-10-30	kense.aur@pavlodar.gov.kz
13	"Шарбақты ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Советтер көшесі, 51-үй	8-718-36 2-30-31	kense.ashr@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

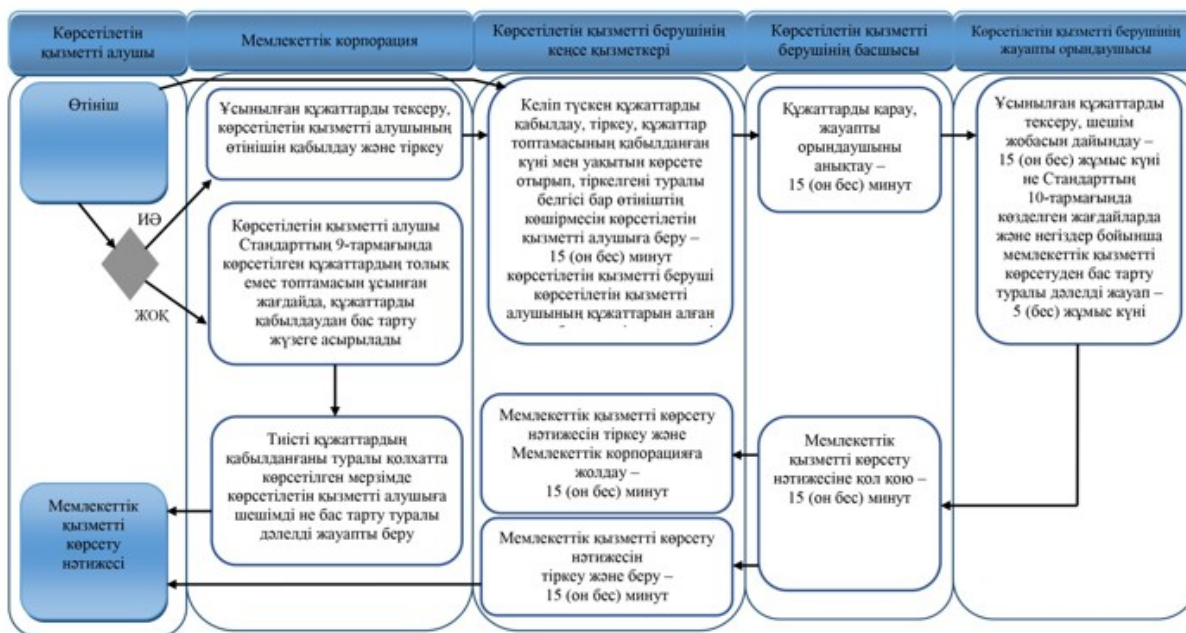
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау

Процестің іс-қимылы					
---------------------	--	--	--	--	--





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, рәсімнің, 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 не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау	Шығыс хат-хабар журналында тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, тіркелгені туралы белгісі бар өтініштің көшірмесі	Бұрыштама қою	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру
5	Орындау мерзімдері	15 (он бес) минут	15 (он бес) минут	15 (он бес) жұмыс күні, дәлелді бас тарту – 5 (бес) жұмыс күні	15 (он бес) минут	15 (он бес) минут
15 (он бес) жұмыс күні						

"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.