

"Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 6 маусымдағы № 162 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 5 желтоқсандағы № 326 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 25 желтоқсанда № 5351 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 17 наурыздағы № 85 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 17.03.2020 № 85 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).
Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабының 2-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабына сәйкес, "Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 17 наурыздағы № 137 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2017 жылғы 3 шілдедегі № 434 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 15558) бұйрығының негізінде Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. "Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 6 маусымдағы № 162 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 4596, 2016 жылғы 23 шілдедегі № 88 (17328) "Дидар", 2016 жылғы 23 шілдедегі № 89 (19841) "Рудный Алтай" газеттерінде, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 20 шілдеде ресми жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

аталған қаулымен бекітілген "Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Облыс әкімінің аппараты, құрылыс, сәулет және қала құрылысы басқармасы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыны аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркеуді;

2) осы әкімдік қаулысы тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмелерін Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы қаулы мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмелерін облыс аумағында мерзімді баспа басылымдарына ресми жариялауға жіберуді;

4) осы қаулыны ресми жарияланғанынан кейін Шығыс Қазақстан облысы әкімінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің құрылыс, энергетика және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық мәселелері жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

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

Шығыс Қазақстан облысының әкімі

Д. Ахметов

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің 2017 жылғы
"5" желтоқсан № 326 қаулысына
қосымша

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің 2016 жылғы
6 маусымдағы № 162
қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсетілетін қызметті берушілері аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) болып табылады.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет 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 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 13610) бұйрығымен бекітілген "Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандартқа қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініштің болуы негіз болып табылады.

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

1- іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжаттарды қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут;

2 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарайды. Орындалу ұзақтығы - 3 (үш) сағат;

3 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының талаптарға сәйкестігін Стандарттың 9-тармағына сәйкес қарайды және келісу туралы құжатты немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды. Орындалу ұзақтығы:

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілер – 8 (сегіз) жұмыс күні;

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілер – 13 (он үш) жұмыс күні;

қолданыстағы объектінің сыртқы келбетін (қасбетін) өзгерту кезінде – 13 (он үш) жұмыс күні;

1 - шарт – ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қарауды тоқтату туралы дәлелді жауап береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

2 - шарт – Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас

тарту туралы дәлелді жауап дайындайды. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні;

4 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

5 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жібереді. Орындалу ұзақтығы - 3 (үш) сағат.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

өтінішті қарау және техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілердің эскизін (эскиздік жобасын) келісу мерзімі - 10 (он) жұмыс күні. Өтінішті қарау және техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілердің эскизін (эскиздік жобасын) келісу мерзімі - 15 (он бес) жұмыс күні;

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

Дәлелді бас тарту - 5 (бес) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға бір күн қалғанда беріледі.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі өтінішті тіркеу болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарауы және бұрыштамасы бар құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші маманына беру болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылды бастауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттардың талаптарға сәйкестігін қарауы және өтінішті қарауды тоқтату туралы дәлелді жауапты дайындау немесе келісу болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 - іс-қимылды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жіберу болып табылады.

3. 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 маманы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен құжаттарының толық топтамасын Мемлекеттік корпорация қызметкерінен қабылдайды және тіркейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарайды. Орындалу ұзақтығы - 3 (үш) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының талаптарға сәйкестігін стандарттың 9-тармағына сәйкес қарайды және келісу туралы құжатты немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды. Орындалу ұзақтығы:

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілер - 8 (сегіз) жұмыс күні;

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілер – 13 (он үш) жұмыс күні;

қолданыстағы объектінің сыртқы келбетін (қасбетін) өзгерту кезінде – 13 (он үш) жұмыс күні;

құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қарауды тоқтату туралы дәлелді жауап береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жібереді. Орындалу ұзақтығы - 3 (үш) сағат.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушылар (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут.

Сұранымды дайындау және көрсетілетін қызметті берушіге жолдау тәртібі:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының топтамасын қабылдайды және тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, құжаттар туралы мәліметтерді "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады және көрсетілетін қызмет берушіге ұсыну үшін қағаз түрінде басып шығарады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісімін алады;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданған құжаттар жинақтау секторына түседі;

3) жинақтау секторына келіп түскен құжаттар топтамасымен қоса өтініштер бағыттарына қарай қалыптастырылады, "Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін біріктірілген ақпараттық жүйесі" (бұдан әрі – ХҚО БАЖ) ақпараттық жүйесінде тіркеледі ;

4) жинақтау секторы құжаттарды курьерге тапсырады;

5) курьер құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беруді жүзеге асырады.

Қызмет берушінің сұрауын жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымды тұлғалар:

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері.

10. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу процесі:

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға белгіленген мерзімде келеді және жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы берілген қолхатқа сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алады (не заңды тұлғаның өкілеттіктерін растаушы уәкілетті өкілінің құжаты бойынша; жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған сенімхаты бойынша);

2) мемлекеттік қызмет көрсету ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу кезек күту (электрондық) тәртібімен көрсетіледі. Портал арқылы электрондық кезекті брондауға болады.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл реттілігі және мерзімдері, оның ішінде сұранымдарды қалыптастыру және жолдау рәсімдері (іс-қимылдары):

1) 1 - процесс –Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қызмет көрсету үшін ХҚО БАЖ-ға логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

2) 2 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызмет алушының деректерін енгізуі;

3) 3 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұранымды "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ)/"Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) жолдауы;

4) 1 - шарт - көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын тексеру;

5) 4 - процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да жоқтығына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі жөнінде хабарлама қалыптастыру;

6) 5 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің сұраным нысанын құжаттардың қағаз түрінде болуы бөлігінде толтыруы және көрсетілетін қызметті

алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұраным нысанына қоса тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсетуге сұранымның толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

7) 2 - шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

8) 6 - процесс – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

9) 7 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранымын) ХҚО БАЖ арқылы жіберу;

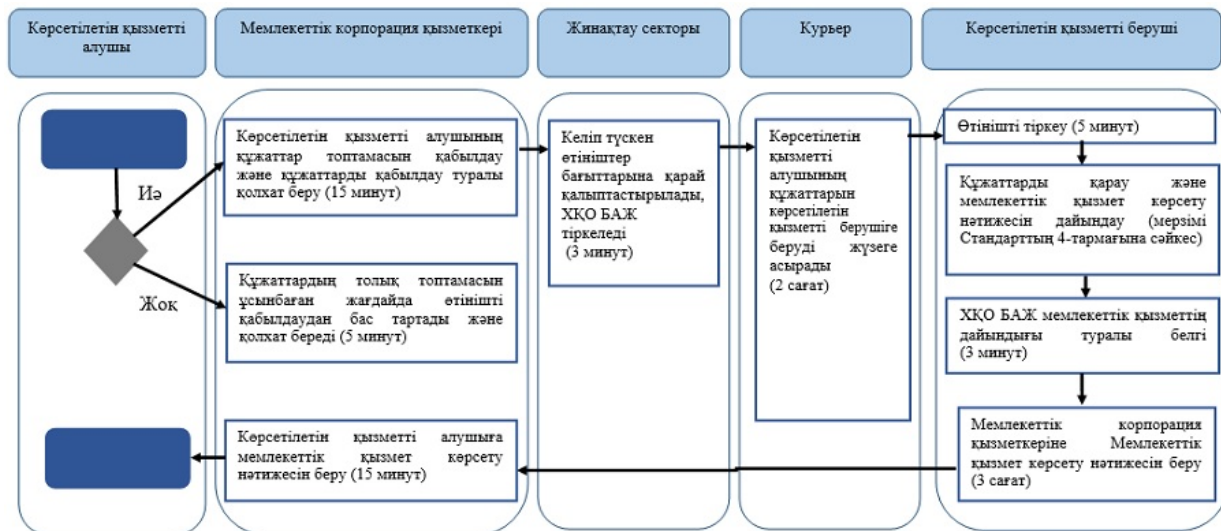
10) 8 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ХҚО БАЖ-да мемлекеттік көрсетілетін қызметтің дайын болғандығы туралы хабарлама алуы;

11) 9 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушімен қалыптастырылған қағаз жеткізгіште алуы.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимылдарының реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылдарының тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында осы Регламентке берілген қосымшаға сәйкес көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы
Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетуді бастау немесе аяқтау



- керсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылының) атауы



- таңдау нұсқасы



- келесі рәсімге (іс-қимыл) ауысу