

**"Құрылыс, сәулет және қала құрылысы қызметі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 29 шілдедегі № 186 қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

### *Күшін жойған*

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 25 мамырдағы № 134 қаулысы . Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 15 маусымда № 5650 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). РҚАО - ның ескертпесі.**

**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, "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру", "Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" және "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 стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2018 жылғы 11 қаңтардағы № 13 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 16430) бұйрығының негізінде Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. "Құрылыс, сәулет және қала құрылысы қызметі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 29 шілдедегі № 186 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 4130, 2015 жылғы 22

қыркүйектегі "Дидар", 2015 жылғы 21 қыркүйектегі "Рудный Алтай" газеттерінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

аталған қаулымен бекітілген "Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

аталған 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 қаулыға 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

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

1) осы қаулыны аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркеуді;

2) осы әкімдік қаулысы мемлекеттік 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  
2018 жылғы "25" мамырдағы  
№ 151 қаулысына 1-қосымша  
Шығыс Қазақстан  
облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 29 шілдедегі  
№ 186 қаулысымен бекітілген

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

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі – ЖАО) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) "электрондық үкімет" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі:

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 11018) бұйрығымен бекітілген "Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сәулет-жоспарлау тапсырмасы (бұдан әрі – СЖТ);

техникалық шарттар (бұдан әрі – ТШ);

сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары;

түбегейлі жоспарлау жобасының көшірмесі (бұдан әрі – ТЖЖ);

тік жоспарлау белгілері;

жолдар мен көшелердің көлденең қималары;

реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) ЖАО-ның шешімі

;

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қағаз тасығышта алу үшін жүгінген жағдайда, қызмет көрсету нәтижесі басып шығарылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің түпнұсқалығын [www.egov.kz](http://www.egov.kz) порталында тексеруге болады.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) Стандартқа 2 және 4-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша өтінішінің және құжаттарының болуы негіз болып табылады.

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

бастапқы материалдарды ұсыну туралы өтініш беру кезінде/СЖТ және ТШ:

1 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжаттарды қабылдауы, тіркеуі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

3 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және техникалық шарттарды алу үшін сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдауы. Орындалу ұзақтығы - 3 (үш) сағат;

1 шарт - құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) құжаттың қолданылу мерзімі өтіп кеткен жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қарауды тоқтату туралы дәлелді жауап береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

4 - іс-қимыл – инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер сыртқы инженерлік желілер трассаларының алдын ала схемасымен бірге тиісті ТШ ұсынады. Мерзімі 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, орындалу ұзақтығы - 5 (бес) жұмыс күні;

5 - іс-қимыл (4 - іс-қимылмен бір мезгілде жүзеге асырылады) маман жобалауға келесі құжаттарды дайындайды:

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілер: СЖТ және ТШ. Орындалу ұзақтығы - 5 (бес) жұмыс күні;

бастапқы материалдар (СЖТ, ТШ, ТЖЖ көшірмесі), тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемасы). Орындалу ұзақтығы - 14 (он төрт) жұмыс күні;

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілер:

СЖТ және ТШ. Орындалу ұзақтығы - 14 (он төрт) жұмыс күні;

бастапқы материалдар (СЖТ, ТШ, ТЖЖ көшірмесі), тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемасы). Орындалу ұзақтығы - 16 (он алты) жұмыс күні;

1 - шарт – Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда маманмен дәлелді бас тарту дайындалады. Орындалу ұзақтығы - 4 (төрт) жұмыс күні;

6 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

7 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға беру. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат.

Қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды және рұқсат беретін құжаттарды алу үшін өтініш беру кезінде:

1 - іс-қимыл - көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжаттарды қабылдауы, тіркеуі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2 - іс-қимыл - көрсетілетін қызметті берушінің басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат;

3 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маманының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және ЖАО-ның реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) шешім дайындауы - 8 (сегіз) жұмыс күні;

1 - шарт – құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) құжаттың қолданылу мерзімі өтіп кеткен жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қарауды тоқтату туралы дәлелді жауап дайындайды. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

2 - шарт – Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда маманмен дәлелді жауап дайындалады. Орындалу ұзақтығы – 4 (төрт) жұмыс күні;

4 - іс-қимыл – реконструкцияға оң шешім қабылданғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің маманы СЖТ дайындайды – 5 (бес) жұмыс күні;

5 - іс-қимыл – (4 - іс-қимылмен бір мезгілде жүзеге асырылады) – көрсетілетін қызметті алушымен сауалнама парағы берілген жағдайда (қосымша инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосу және/немесе жүктемені ұлғайту қажет болған жағдайда) көрсетілетін қызметті берушінің маманы техникалық шарттарды алу үшін инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтер жеткізушілерге сауалнама парағын жібереді. Орындалу ұзақтығы – 4 (төрт) сағат;

6 - іс-қимыл (4 - іс-қимылмен бір мезгілде жүзеге асырылады) – инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерден сыртқы инженерлік желілер трассаларының алдын ала схемасымен бірге тиісті техникалық шарттарды ұсынады. Мерзімі 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, орындалу ұзақтығы - 5 (бес) жұмыс күні;

7 - іс-қимыл – маман көрсетілетін қызметті алушымен сұрау салынған қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды және рұқсат беретін құжаттарды қалыптастырады. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

8 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

9 - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жіберу. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) сағат.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

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

бастапқы материалдарды (СЖТ, ТШ, ТЖЖ көшірме, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемасы) алуға. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) жұмыс күні;

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілерді жобалауға өтінішті қарау мерзімі:

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

бастапқы материалдарды (СЖТ, ТШ, ТЖЖ көшірмесі, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемасы) алуға. Орындалу ұзақтығы – 17 (он жеті) жұмыс күні;

қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) бастапқы

материалдарды және рұқсат беретін құжаттарды алуға өтінішті қарау мерзімі – өтінішті берген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні.

Дәлелді бас тарту – 5 (бес) жұмыс күні.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды алған уақыттан бастап екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының ұсынылған құжаттарының толықтығын тексереді.

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

Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға бір күн қалғанда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылады.

6. Бастапқы материалдарды/СЖТ және ТШ ұсыну туралы құжаттарды беру кезінде: осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі өтінішті тіркеу осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысының құжаттарды қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолы қойылған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің маманына беру болады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылды бастауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызмет берушінің маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдауы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады. 4 - іс-қимылдың нәтижесі инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерден сыртқы инженерлік желілер трассаларының алдын ала схемасымен бірге тиісті техникалық шарттарды алу болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті алушымен сұралған бастапқы материалдарды немесе дәлелді бас тартуды дайындау болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады. 6 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 7 - іс-қимылды бастау үшін негіз болады. 7 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті

берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жіберу болып табылады.

Қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды және рұқсат беретін құжаттарды алуға өтініш беру кезінде: осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі өтінішті тіркеу осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысының құжаттарды қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолы қойылған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің маманына беру болады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылды бастауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызмет беруші маманымен құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) ЖАО-ның шешімін дайындау болып табылады, оң шешім осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4 және 5 - іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады. 4 - іс-қимыл бойынша нәтиже СЖТ дайындау болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 - іс-қимылдың нәтижесі сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдауы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады. 6 - іс-қимылдың нәтижесі инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерден сыртқы инженерлік желілер трассаларының алдын ала схемасымен бірге тиісті техникалық шарттарды алу болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4 - іс-қимылды аяқтау үшін және 7 - іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 7 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті алушымен сұралған бастапқы материалдарды немесе дәлелді бас тартуды дайындау болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 8 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады. 8 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 9 - іс-қимылды бастау үшін негіз болады. 9 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жіберу болып табылады.



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

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) 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:

бастапқы материалдарды/СЖТ және ТШ ұсыну туралы құжаттарды беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжаттарды қабылдауы, тіркеуі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының құжаттарды қарауы - 1 (бір) сағат;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және техникалық шарттарды алу үшін сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдау. Орындалу ұзақтығы - 3 (үш) сағат;

1 - шарт – ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған және (немесе) құжаттың қолданылу мерзімі өтіп кеткен жағдайда көрсетілетін қызметті беруші маман өтінішті әрі қараудан дәлелді бас тарту береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

4) маман инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерден сыртқы инженерлік желілер трассаларының алдын ала схемасымен бірге тиісті техникалық шарттарды алуы. Мерзімі 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, орындалу ұзақтығы - 5 (бес) жұмыс күні;

5) маман жобалауға келесі құжаттарды дайындайды:

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілер: СЖТ және ТШ. Орындалу ұзақтығы - 5 (бес) жұмыс күні;

бастапқы материалдар (СЖТ, ТШ, ТЖЖ көшірмесі), тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемасы). Орындалу ұзақтығы - 14 (он төрт) жұмыс күні;

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілер:

СЖТ және ТШ. Орындалу ұзақтығы - 14 (он төрт) жұмыс күні;

бастапқы материалдар (СЖТ, ТШ, ТЖЖ көшірмесі), тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемасы). Орындалу ұзақтығы - 16 (он алты) жұмыс күні;

не Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап. Орындалу ұзақтығы – 4 (төрт) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жіберу. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) сағат.

Қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды және рұқсат беретін құжаттарды алу үшін құжаттарды беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжаттарды қабылдауы, тіркеуі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат;

3) іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маманының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және ЖАО-ның реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) шешім дайындауы - 8 (сегіз) жұмыс күні;

1 - шарт – ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған және (немесе) құжаттың қолданылу мерзімі өтіп кеткен жағдайда көрсетілетін қызметті беруші маман өтінішті әрі қараудан дәлелді бас тарту береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

4) ЖАО реконструкцияға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) оң шешім қабылданғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің маманы СЖТ дайындайды – 5 (бес) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті алушымен сауалнама парағы берілген жағдайда (қосымша инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосу және/немесе жүктемені ұлғайту қажет болған жағдайда) көрсетілетін қызметті берушінің маманы техникалық шарттарды алу үшін инженерлік және

коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметтер жеткізушілерге сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді жібереді. Орындалу ұзақтығы – 4 (төрт) сағат;

6) көрсетілетін қызметті беруші маманының инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерден сыртқы инженерлік желілер трассаларының алдын ала схемасымен бірге тиісті техникалық шарттарды алуы. Мерзімі 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, орындалу ұзақтығы - 5 (бес) жұмыс күні;

7) маман көрсетілетін қызметті алушымен сұрау салынған қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды және рұқсат беретін құжаттарды қалыптастырады. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жіберу. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) сағат.

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

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

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

Сұранымды дайындау және көрсетілетін қызметті берушіге жолдау тәртібі:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың 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 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылдап алынған құжаттар жинақтау секторына келіп түседі;

3) жинақтау секторына келіп түскен өтініштер (егер болса, құжаттар топтамасымен) бағыттар бойынша қалыптастырылады, "Халыққа қызмет көрсету

орталықтары үшін біріктірілген ақпараттық жүйе" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ХҚО БАЖ) тіркеледі;

4) жинақтау секторы құжаттарды курьерге береді;

5) курьер құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға тапсыруды жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті берушінің сұранымын жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымды тұлғалар:

Мемлекеттік корпорация қызметкері.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесі:

1) көрсетілетін қызметті алушы оған берілген қолхатта көрсетілген мерзімде Мемлекеттік корпорацияға келеді және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алады;

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

3) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу (электрондық) кезек тәртібімен жүзеге асырылады. Электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

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

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы алу кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігінің тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) жеке сәйкестендірілген нөмірдің (бұдан әрі - ЖСН) және бизнес-сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - БСН) және пароль (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталға тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1 - процесс – мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) порталға ЖСН/БСН және пароль енгізуі (авторландыру процесі);

3) 1 - шарт – ЖСН/БСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5) 3 - процесс – осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті алушының (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) нысанды (деректерді енгізу) оның құрылымы мен нысандық талаптарын ескеріп толтыруы, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрде құжаттардың көшірмесін сұранымның нысанына тіркеуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы сұранымды куәландыру (қол қою) үшін электрондық цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркелу куәлігін таңдауы;

6) 2 - шарт – порталда ЭЦҚ тіркелу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркелу куәліктерінің тізімінде жоқ болуын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

7) 4 - процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығын расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 5 - процесс – көрсетілетін қызметті беруші ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұранымды куәландыру және өңдеу үшін көрсетілетін қызметті берушінің автоматты жұмыс орнында (бұдан әрі – АЖО) "электрондық үкімет" шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы электрондық құжатты (сұраным) жолдау;

9) 6 - процесс – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО электрондық құжатты тіркеуі;

10) 3 - шарт – мемлекеттік қызметті көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті беруші электрондық құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

11) 7 - процесс – бұзушылықтардың болуына байланысты сұралынып отырылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

12) 8 - процесс – көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық түрде) беру.

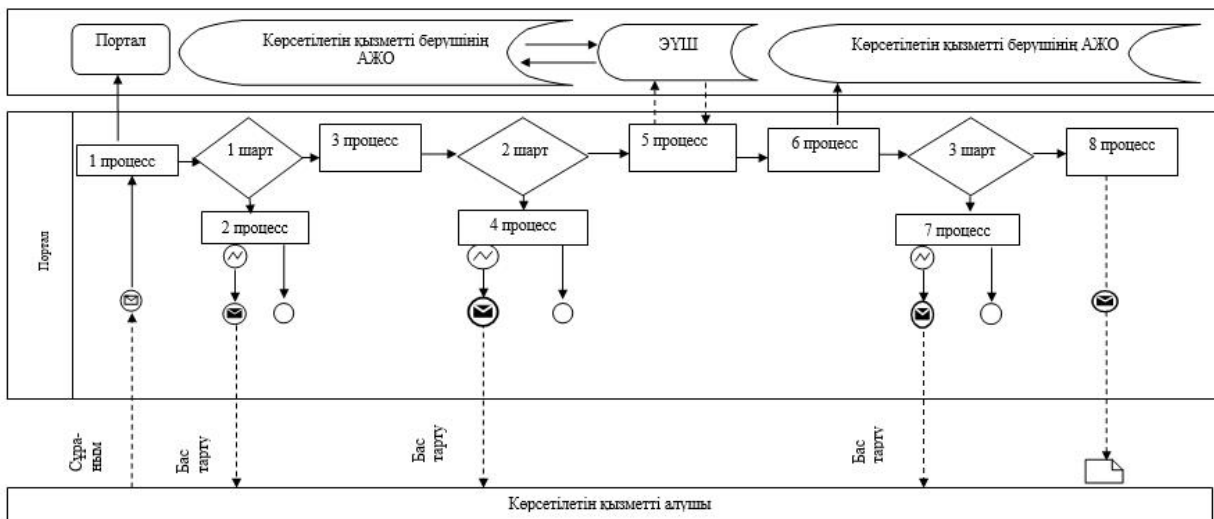
Осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл

диаграммасында портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі тәртібі көрсетілген.









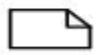

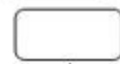
12. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) рәсімдерінің (іс-қимылдарының), мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимылдарының реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылдарының тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында осы Регламентке берілген 2-қосымшаға сәйкес көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

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

### Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



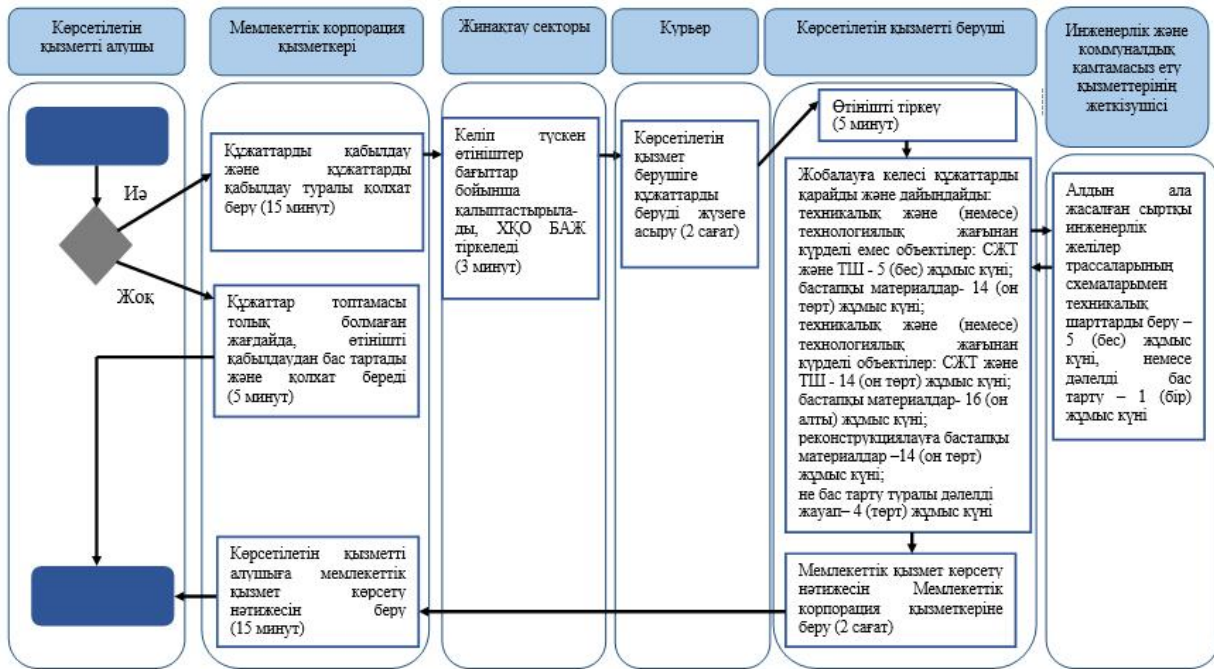
**Шартты белгілер:**

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аяқтайтын қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарламалар ағыны
	Түпкілікті пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Процесс
	Портал

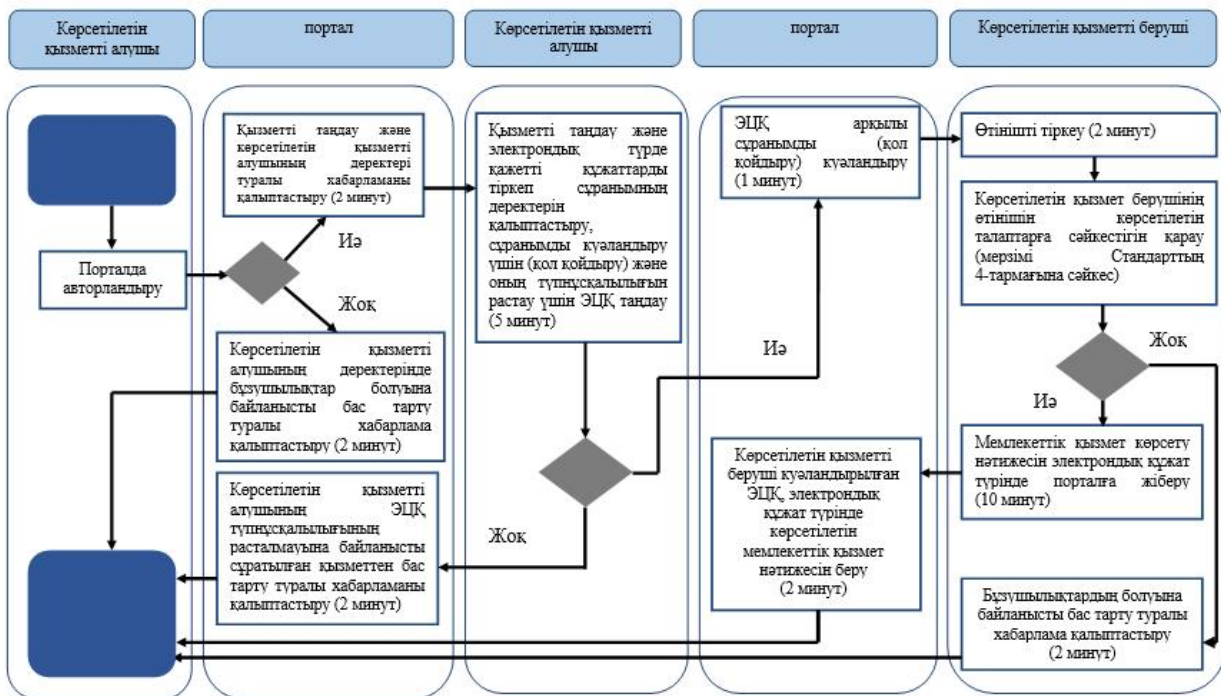
"Құрылыс және реконструкция  
(қайта жоспарлау, қайта  
жабдықтау) жобаларын әзірлеу  
кезінде бастапқы материалдарды  
ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламентіне  
2 - қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

### 1) Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде



## 2) портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде



**Шартты белгілер:**





- көрсетілетін мемлекеттік қызметті бастау немесе аяқтау



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдың) атауы



- таңдау нұсқасы



- келесі рәсімге (іс-қимыл) ауысу

Шығыс Қазақстан  
облысы әкімдігінің  
2018 жылғы "25" мамырдағы  
№ 151 қаулысына 2-қосымша  
Шығыс Қазақстан  
облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 29 шілдедегі  
№ 186 қаулысымен 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**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – ЖАО) (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) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі-реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) ЖАО шешімі немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 (Нормативтік

құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 11018) 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 жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініштің және құжаттардың болуы негіз болып табылады.

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

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

2 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат;

3 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және шешім дайындауы. Орындалу ұзақтығы – 13 (он үш) жұмыс күні;

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

2 - шарт – Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда маман дәлелді жауап дайындайды. Орындалу ұзақтығы – 4 (төрт) жұмыс күні;

4 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

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

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

Көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация – 15 (он бес) жұмыс күн ішінде.

Дәлелді бас тарту - 5 (бес) жұмыс күні.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының толықтығын тексереді.

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

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

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі құжаттарды тіркеу осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысының құжаттарды қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің маманына бұрыштама қойылған құжаттарды беруі болады, 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 құжаттарды Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және дәлелді бас тарту немесе шешім дайындауы болады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады. 4 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 - іс-қимылды бастау үшін негіз болады. 5 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған нәтижені Мемлекеттік корпорацияға жіберу болып табылады.

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

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) 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 қызметкерінің Мемлекеттік корпорация қызметкерінен көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қабылдауы және тіркеуі, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыруы. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарауы. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттарды Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және шешім дайындауы. Орындалу ұзақтығы - 13 (он үш) жұмыс күні;

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

2 - шарт – Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда маман дәлелді жауап дайындайды. Орындалу ұзақтығы – 4 (төрт) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жіберу. 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 өтінішін өңдеу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут.

Сұранымды дайындау және көрсетілетін қызметті берушіге жолдау тәртібі:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері сұраным нысанын құжаттардың қағаз түрінде бар болуы бөлігінде толтыруы және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұраным нысанына қоса тіркеуі және қызмет көрсетуге электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы куәландырылған (қол қойылған) сұранымның толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранымын) ХҚО біріктірілген ақпараттық жүйесі (бұдан әрі -ХҚО БАЖ) арқылы жіберу;

3) қабылданған құжаттардың топтамасы көрсетілетін қызметті берушіге жинақтау секторы және Мемлекеттік корпорация курьері арқылы беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің сұранымын жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымды тұлғалар:

Мемлекеттік корпорация қызметкері.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Өтінішті қабылдаудан бас тартқан кезде Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдауға бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорацияда өтініштің қабылданғанын растау Стандарттың 9-тармағында көзделген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге мемлекеттік 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" шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ)/"Занды 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 бар болуы бөлігінде толтыруы және мемлекеттік 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 2-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 көрсетілетін қызметті беруші қалыптастырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы немесе қағаз жеткізгіште алуы.

10. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы қадамдық іс-әрекеттер мен шешімдер:

1) 1 - процесс – көрсетілетін қызмет беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету үшін ХҚО БАЖ-ға логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

2) 1 - шарт – логинмен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызмет беруші маманы туралы деректердің түпнұсқалығын ХҚО БАЖ-да тексеру;

3) 2 - процесс – көрсетілетін қызмет беруші маманының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚО БАЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 3 - процесс – көрсетілетін қызмет берушіге Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен құжаттарды қабылдау/тапсыру тізілімін қалыптастыру;

5) 4 - процесс – сұранымның келіп түскен мәртебесін орындалу үстінде мәртебесіне өзгерту;

6) 5 - процесс – құжаттар топтамасын Стандарттың 9-тармағына сәйкес қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау;

7) 6 - процесс – сұранымды орындалу үстінде тарауынан орындалғандар, Мемлекеттік корпорацияға жіберуді күту тарауына қалыптастыру;

8) 7 - процесс – көрсетілетін қызметті берушіден Мемлекеттік корпорацияға келіп түскен құжаттарды қабылдау/тапсыру тізілімін қалыптастыру.

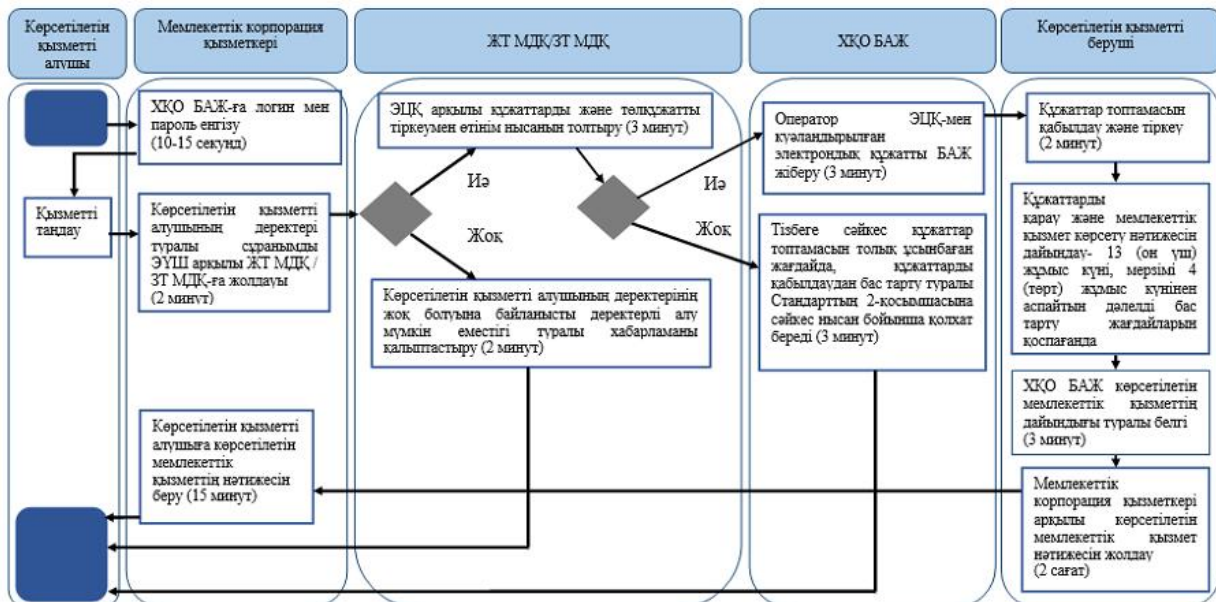
11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ басқа да көрсетілетін қызметті

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.

"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 қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

### 1) Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде



**Шартты белгілер:**



- көрсетілетін мемлекеттік қызметті бастау немесе аяқтау



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылының) атауы



- таңдау нұсқасы



- келесі рәсімге (іс-қимыл) ауысу

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