

**Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 21 шілдедегі № 187 "Сәулет және қала құрылысы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 22 мамырдағы № 122 қаулысы. Батыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 13 маусымда № 5243 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 шілдедегі № 179 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 30.07.2020 № 179 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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

1. Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 21 шілдедегі №187 "Сәулет және қала құрылысы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №4019 тіркелген, 2015 жылғы 12 қыркүйекте "Орал өңірі" және "Приуралье" газеттерінде жарияланған) қаулысына мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1-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 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Батыс Қазақстан облысының құрылыс басқармасы" мемлекеттік мекемесі (А.С.Өксікбаев) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде және бұқаралық ақпарат құралдарында оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Батыс Қазақстан облысы әкімінің орынбасары Б.О. Азбаевқа жүктелсін.

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

*Облыс әкімі*

*А. Көлгінов*

2018 жылғы 22 мамырдағы  
№ 122

Батыс Қазақстан облысы  
әкімдігінің  
қаулысына 1–қосымша

2015 жылғы 21 шілдедегі № 187

Батыс Қазақстан облысы  
әкімдігінің  
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).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мекенжайлары "Құрылыс салу және реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің (бұдан әрі—регламент) 1–қосымшасында көрсетілген аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі—көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы №257 "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 Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 12 мамырда №11018 тіркелді) бұйрығымен бекітілген "Құрылыс және

реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі–Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Батыс Қазақстан облысы бойынша филиалы (бұдан әрі–Мемлекеттік корпорация);

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

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі – Стандарттың 1–қосымшасына сәйкес сәулет–жоспарлау тапсырмасы (бұдан әрі–СЖТ);

техникалық шарттар;

сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары;

егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесі;

тік жоспарлау белгілері;

жолдар мен көшелердің көлденең қималары;

реконструкциялауға (қайта жоспарлау, қайта жабдықтауға) көрсетілетін қызметті берушінің шешімі;

немесе Стандарттың 10–тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі–көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9–тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартқан кезде көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 5–қосымшасына сәйкес қолхат береді.

**2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс–қимыл тәртібін сипаттау**

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 2–қосымшасына сәйкес қағаз жеткізгіштегі өтінішті немесе портал арқылы электрондық сұрау нысанындағы өтінішті беруі болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9–тармағында көрсетілген қажетті құжаттар топтамасы толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 4–тармағына сәйкес көрсетілген мерзімде өтінішті қарауды тоқтату туралы дәлелді жауап береді.

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

СЖТ және техникалық шарттарды беру үшін техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілерді жобалауға арналған өтінішті қарау мерзімі 6 (алты) жұмыс күні ішінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Стандарттың 9–тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар топтамасы түскен сәттен бастап 30 (отыз) минут ішінде оларды тіркеу журналына тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде құжаттар топтамасын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

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

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

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы техникалық шарттардың келіп түсуіне қарай СЖТ немесе Стандарттың 10–тармағына сәйкес бас тарту туралы дәлелді жауапты 2 (екі) сағат ішінде дайындайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы СЖТ немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа 1 (бір) сағат ішінде қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бастапқы материалдарды қоса берумен СЖТ немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты 30 (отыз) минут ішінде береді;

бастапқы материалдарды (СЖТ, техникалық шарттар, егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесі, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары) алу – 15 (он бес) жұмыс күні ішінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Стандарттың 9–тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар топтамасы түскен сәттен бастап 30 (отыз) минут ішінде оларды тіркеу журналына тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде құжаттар топтамасын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

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

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

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы техникалық шарттар келіп түскеннен СЖТ немесе Стандарттың 10–тармағына сәйкес бас тарту туралы дәлелді жауапты 7 (жеті) жұмыс күні ішінде дайындайды;

б) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы СЖТ немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа 1 (бір) сағат ішінде қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бастапқы материалдарды қоса берумен СЖТ немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты 30 (отыз) минут ішінде береді;

СЖТ және техникалық шарттарды беру үшін техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілерді жобалауға арналған өтінішті қарау мерзімі 15 (он бес) жұмыс күні ішінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Стандарттың 9–тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар топтамасы түскен сәттен бастап 30 (отыз) минут ішінде оларды тіркеу журналына тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде құжаттар топтамасын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

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

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

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы техникалық шарттар келіп түскеннен СЖТ немесе Стандарттың 10–тармағына сәйкес бас тарту туралы дәлелді жауапты 7 (жеті) жұмыс күні ішінде дайындайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы СЖТ немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа 1 (бір) сағат ішінде қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бастапқы материалдарды қоса берумен СЖТ немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты 30 (отыз) минут ішінде береді;

бастапқы материалдарды (СЖТ, техникалық шарттар, егжей – тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесі, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары) алу – 17 (он жеті) жұмыс күні ішінде қарастырылады:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Стандарттың 9–тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар топтамасы түскен сәттен бастап 30 (отыз) минут ішінде оларды тіркеу журналына тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде құжаттар топтамасын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

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

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

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы техникалық шарттар келіп түскеннен СЖТ немесе Стандарттың 10–тармағына сәйкес бас тарту туралы дәлелді жауапты 9 (тоғыз) жұмыс күні ішінде дайындайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы СЖТ немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа 1 (бір) сағат ішінде қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бастапқы материалдарды қоса берумен СЖТ немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты 30 (отыз) минут ішінде береді;

қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) бастапқы материалдарды беру – 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қарастырылады:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Стандарттың 9–тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар топтамасы түскен сәттен бастап 30 (отыз) минут ішінде оларды тіркеу журналына тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде құжаттар топтамасын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

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

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

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы техникалық шарттар келіп түскеннен СЖТ немесе Стандарттың 10–тармағына сәйкес бас тарту туралы дәлелді жауапты 7 (жеті) жұмыс күні ішінде дайындайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы СЖТ немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа 1 (бір) сағат ішінде қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бастапқы материалдарды қоса берумен СЖТ немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты 30 (отыз) минут ішінде береді.

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіздеме болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі:

техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі және күрделі емес объектілерді жобалау бойынша СЖТ, техникалық шарттарды және бастапқы материалдарды алу кезінде:

- 1) құжаттар топтамасын тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;
- 3) СЖТ, техникалық шарттарды және бастапқы материалдарды дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберу;
- 4) СЖТ, техникалық шарттарға және бастапқы материалдарға қол қою және тіркеуге жолдау;
- 5) СЖТ, техникалық шарттарды және бастапқы материалдарды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға беру.

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

8. 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.

4. Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығын сипаттау:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері 2 (екі) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушымен ұсынған өтініштің дұрыс толтырылуын және құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

2) 1-процесс–мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорация қызметкерімен 1 (бір) минут ішінде Мемлекеттік корпорация ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі–Мемлекеттік корпорация ЫАЖ АЖО) логин мен парольді (авторландыру процесі) енгізуі;

3) 2-процесс–Мемлекеттік корпорация қызметкерімен 1 (бір) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының, сондай-ақ сенімхат бойынша



көрсетілетін қызметті алушы өкілінің мәліметтерін (нотариалды куәландырылған сенімхат болған жағдайда, басқа куәландырылған сенімхатының мәліметтері толтырылмайды) енгізуі;

4) 3-процесс–электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі–ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына немесе заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі–ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сонымен бірге бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі–БНАЖ) – көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат мәліметтері туралы сұранысты 2 (екі) минут ішінде жолдауы;

5) 1-шарт–ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің және БНАЖ сенімхат мәліметтерінің бар болуын 1 (бір) минут ішінде тексеруі;

6) 4-процесс–көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ мәліметтерінің және БНАЖ сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты, мәліметтерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы хабарламаның 1 (бір) минут ішінде қалыптастырылуы;

7) 5-процесс–Мемлекеттік корпорация қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі–ЭЦҚ) куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ЭҮШ арқылы электрондық үкіметінің аумақтық шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі–ЭҮАШ АЖО) 2 (екі) минут ішінде жолдауы.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) 6-процесс–2 (екі) минут ішінде ЭҮАШ АЖО электрондық құжатты тіркеу;

2) 2-шарт–көрсетілетін қызметті берушінің 1 (бір) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының жалғаған құжаттар топтамасының сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

3) 7-процесс–көрсетілетін қызметті алушының 2 (екі) минут ішінде құжаттар топтамасында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру немесе көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы тиісті құжаттарды алғандығы туралы қолхат алуы;

4) 8-процесс–көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы ЭҮАШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алуы.

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-қимылдары осы регламенттің 2 – қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің ( іс-қимылдардың) реттілігі тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі–ЖСН) және (немесе) бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі–БСН), сондай-ақ парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін іске асырылады) көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1-процесс–көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН және (немесе) БСН және парольді (авторландыру процесі) енгізуі;

3) 1-шарт–ЖСН және (немесе) БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің дұрыстығын порталда тексеру;

4) 2-процесс–көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаның қалыптастыруы;

5) 3-процесс–көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұраныс нысаны шығады және көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен үлгілік талаптарын ескере отырып толтыруы (мәліметтерді енгізуі), сұраныс нысанына құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде жалғау, сондай-ақ сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті көрсетушінің ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт–порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ бірдейлендіру мәліметтерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН және (немесе) БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН және (немесе) БСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

7) 4-процесс–көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастырылады;

8) 5-процесс–көрсетілетін қызметті берушінің сұранысты өңдеу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттар топтамасын (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын ) ЭҮШ арқылы ЭҮАШ АЖО жолдауы;

9) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсетуге негіз болатын көрсетілетін қызметті алушы жалғаған құжаттардың сәйкестігін тексеруі;

10) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында кемшіліктердің болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастырылады;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алуы. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші басшысының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3 – қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары) мен өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4 – қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорация және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану Стандарттың 3–бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде халыққа Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар Стандарттың 4 – бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

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

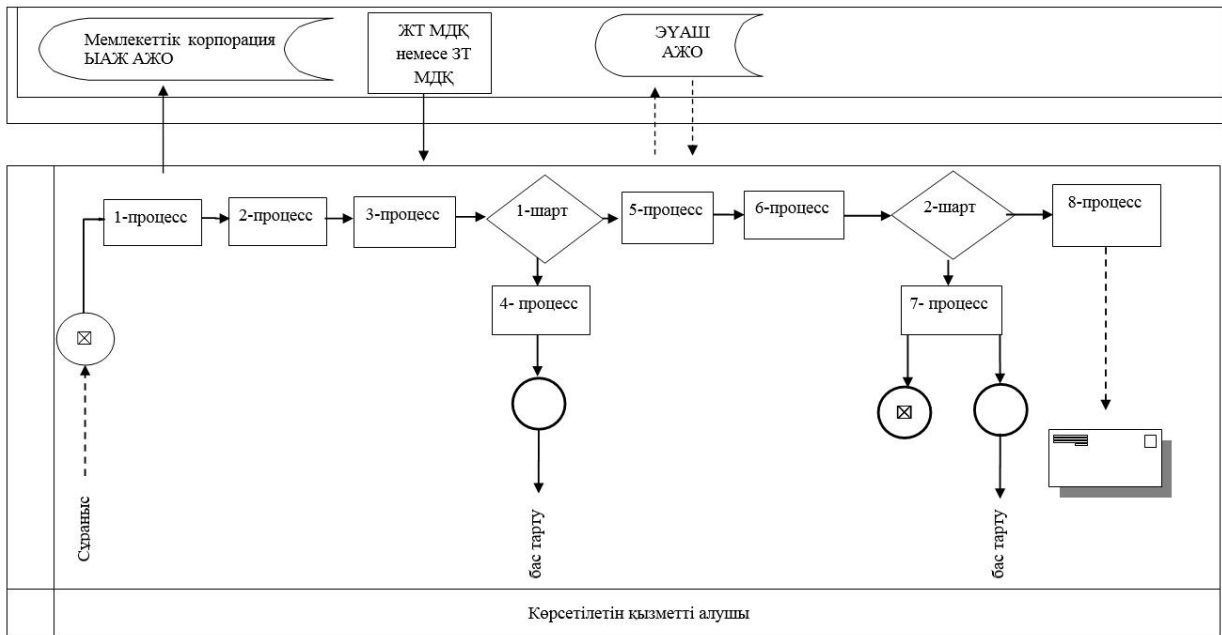
## Көрсетілетін қызметті берушілердің мекенжайлары

№	Атауы	Занды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	"Ақжайық ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, № 70 үй	8(71136)-92-3-93
2	"Бөкей ордасы ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Т. Жароков көшесі, №31 үй	8(71140)-21-7-59

3	"Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Абай даңғылы, №3/1 үй	8(71133)-75-6-51
4	"Жаңақала аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекеме	Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Халықтар Достығы көшесі, №44 үй	8(71141)-22-1-83
5	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Иманов көшесі, №119 үй	8(71135)-22-2-08
6	"Зеленов ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Зеленов ауданы, Переметное ауылы, Гагарин көшесі, №137 үй	8(71130)-22-1-95
7	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталовка ауылы, Желтоқсан көшесі, №14 үй	8(71144)-31-6-77
8	"Қаратөбе аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекеме	Батыс Қазақстан облысы, Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы, Құрманғалиев көшесі, №19 үй	8(71145)-31-2-27
9	"Орал қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, №182/1 үй	8(7112)-51-27-29
10	"Сырым аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекеме	Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Меңдалиев көшесі, №14 үй	8(71134)-31-3-43
11	"Тасқала ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, №23 үй	8(71139)-21-5-67
12	"Теректі ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, №20 үй	8(71132)-23-4-30
13	"Шыңғырлау ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Шевцова көшесі, №18 үй	8(71137)-33-3-38

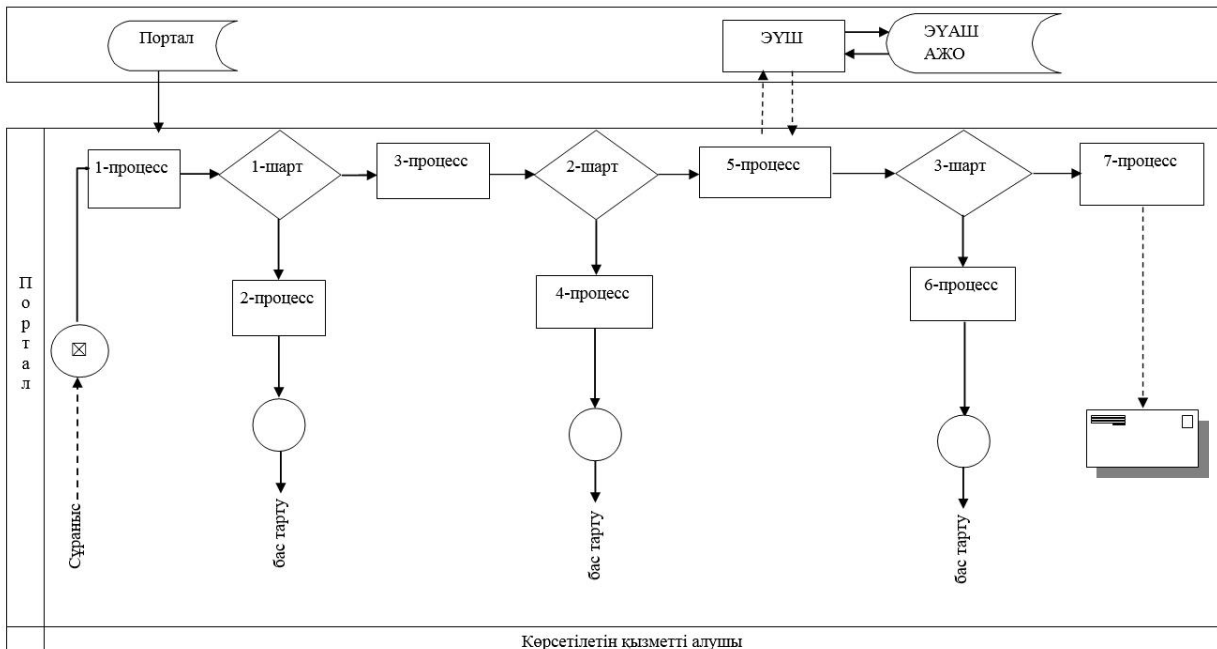
"Құрылыс және реконструкция (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобаларын әзірлеу кезінде бастапқы материалдарды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2 – қосымша

**Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-қимылдары диаграммасы**










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

## Порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

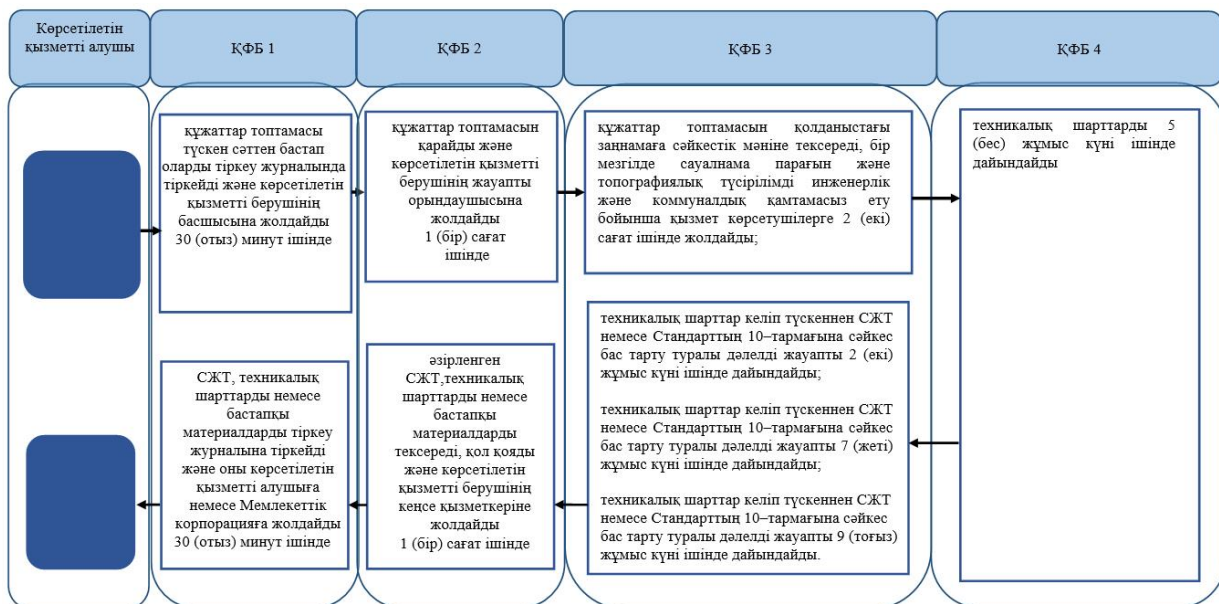


Шартты белгілер:

	Бас тарту
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Хабарлау ағыны
	Басқару ағыны
	Көрсетілетін қызметті алушыға жеткізілетін электрондық құжат

"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 қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

ҚФБ 1 – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

ҚФБ 2 – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

ҚФБ 3 – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

ҚФБ 3 – инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Батыс Қазақстан облысы  
әкімдігінің  
2018 жылғы 22 мамырдағы  
№ 122  
қаулысына 2–қосымша  
2015 жылғы 21 шілдедегі  
№187  
Батыс Қазақстан облысы  
әкімдігінің  
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 қызметі (бұдан әрі–мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мекенжайлары "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің (бұдан әрі - регламент) 1-қосымшасында көрсетілген аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші)

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы №257 "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 Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 12 мамырда №11018 тіркелді) 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 стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Батыс Қазақстан облысы бойынша филиалы (бұдан әрі—Мемлекеттік корпорация);

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі—реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) көрсетілетін қызметті берушінің шешімі (бұдан әрі—шешім) немесе Стандарттың 10-тармағымен көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі—көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар топтамасын (бұдан әрі—құжаттар топтамасы) толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартқан кезде көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

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



5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс–қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1–қосымшасына сәйкес өтінішті беруі болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Стандарттың 9–тармағына сәйкес, мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар топтамасын (бұдан әрі–құжаттар топтамасы) ұсынған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде оларды тіркеу журналына тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын тексереді және 13 (он үш) жұмыс күні ішінде шешім жобасын не 4 (төрт) жұмыс күні ішінде Стандарттың 10-тармағында сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде дайындалған шешім жобасына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде шешімді тіркеу журналына тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

7. Келесі рәсімді (іс–қимылды) орындауды бастау үшін негіздеме болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс–қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттар топтамасын тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттар топтамасын қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

3) құжаттар топтамасын тексеру, шешім жобасын дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

4) шешім жобасына қол қою және тіркеуге жолдау;

5) шешімді тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға беру.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

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

#### **4. Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығын сипаттау:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері 2 (екі) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушымен ұсынған өтініштің дұрыс толтырылуын және құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

2) 1-процесс–мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация қызметкерімен 2 (екі) минут ішінде Мемлекеттік корпорация ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі–Мемлекеттік корпорация БІАЖ АЖО) логин мен парольді (авторизациялау процесі) енгізуі;

3) 2-процесс–Мемлекеттік корпорация қызметкерімен 2 (екі) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының, сондай-ақ сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің мәліметтерін (нотариалды куәландырылған сенімхат болған жағдайда, басқа куәландырылған сенімхатының мәліметтері толтырылмайды) енгізуі;

4) 3-процесс–электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі–ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына немесе заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі–ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сонымен бірге Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі–БНАЖ)–көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат мәліметтері туралы сұранысты 2 (екі) минут ішінде жолдауы;

5) 1-шарт–ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің және БНАЖ сенімхат мәліметтерінің бар болуын 1 (бір) минут ішінде тексеруі;

6) 4-процесс–көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ мәліметтерінің және БНАЖ сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты,

мәліметтерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы хабарламаның 2 (екі) минут ішінде қалыптастырылуы;

7) 5-процесс–Мемлекеттік корпорация қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі–ЭЦҚ) куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ЭҮШ арқылы электрондық үкіметінің аумақтық шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі–ЭҮАШ АЖО) 3 (үш) минут ішінде жолдауы.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) 6-процесс–2 (екі) минут ішінде ЭҮАШ АЖО электрондық құжатты тіркеу;

2) 2-шарт–көрсетілетін қызметті берушінің 1 (бір) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының жалғаған құжаттар топтамасының сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

3) 7-процесс–3 (үш) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастырылады немесе көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы тиісті құжаттарды алғандығы туралы қолхат алуы;

4) 8-процесс–көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы ЭҮАШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін (анықтама алу) алуы.

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-қимылдары "Батыс Қазақстан облысының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2–қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары) мен өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы регламенттің 3–қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорация және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану Стандарттың 3–бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

"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

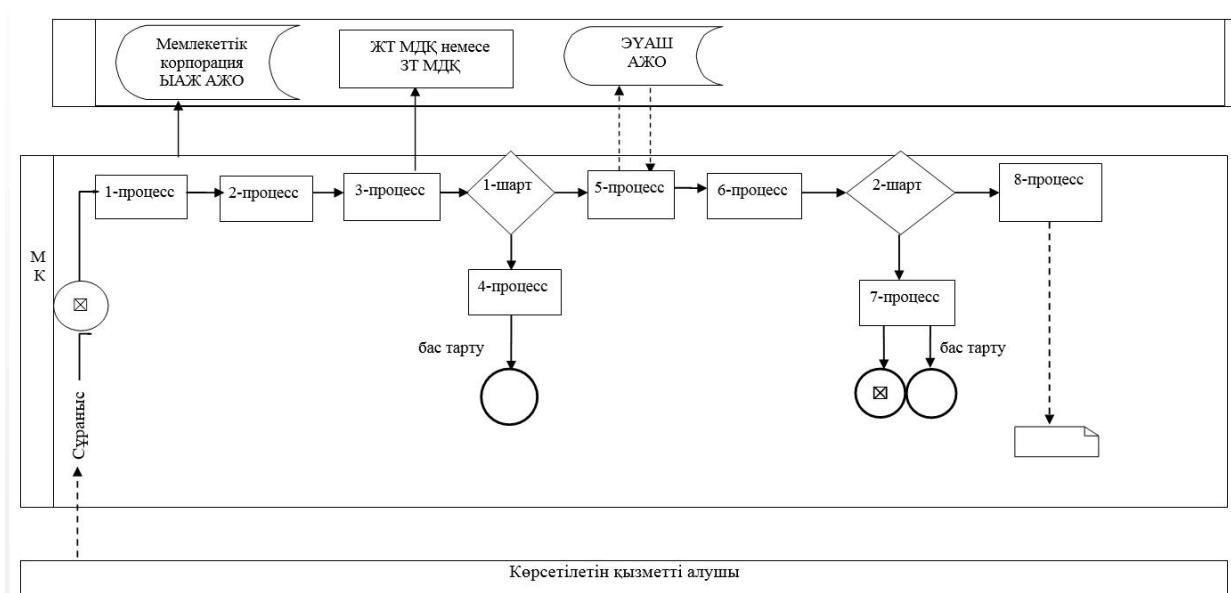
## Көрсетілетін қызметті берушілердің мекенжайлары

№	Атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	"Ақжайық ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, № 70 үй	8(71136)-92-3-93
2	"Бөкей ордасы ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Т. Жароков көшесі, №31 үй	8(71140)-21-7-59
3	"Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, №99 үй	8(71133)-41-2-14
4	"Жаңақала аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекеме	Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Халықтар Достығы көшесі, №44 үй	8(71141)-22-1-83
5	"Батыс Қазақстан облысы Жәнібек аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Иманов көшесі, №119 үй	8(71135)-22-2-08
6	"Зеленов ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Зеленов ауданы, Переметное ауылы, Гагарин көшесі, №137 үй	8(71130)-22-1-95
7	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталовка ауылы, Желтоқсан көшесі, №14 үй	8(71144)-31-6-77
8	"Қаратөбе аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекеме	Батыс Қазақстан облысы, Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы, Курманғалиева көшесі, №19 үй	8(71145)-31-2-27
9	"Орал қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, №182/1 үй	8(7112)-51-27-29
10	"Сырым аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекеме	Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Меңдалиев көшесі, № 14 үй	8(71134)-31-3-43
11	"Тасқала ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, №23 үй	8(71139)-21-5-67
12	"Теректі ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, № 20 үй	8(71132)-23-4-30

13	"Шыңғырлау ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Шевцова көшесі, №18 үй	8(71137)-33-3-38
----	--	---	------------------

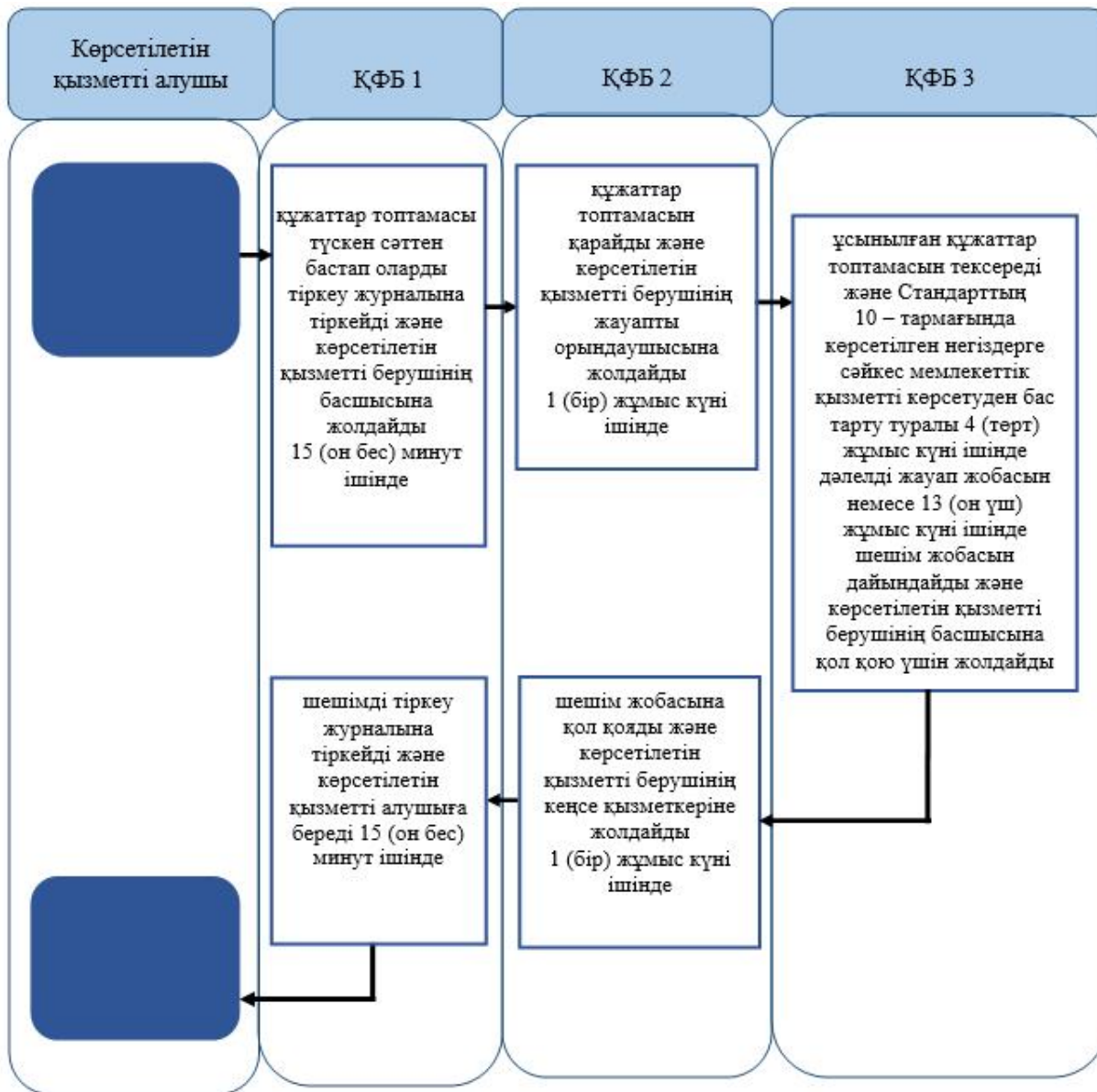
"Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

### Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-қимылдары диаграммасы



"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 қызмет көрсетудің бизнес–процестерінің анықтамалығы**



ҚФБ—құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның;

ҚФБ 1—көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

ҚФБ 2—көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

ҚФБ 3—көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;



— мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



— келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.