

"Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Шымкент қаласы әкімдігінің 2019 жылғы 3 мамырдағы № 371 қаулысы. Шымкент қаласының Әділет департаментінде 2019 жылғы 14 мамырда № 39 болып тіркелді. Күші жойылды - Шымкент қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 23 желтоқсандағы № 810 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шымкент қаласы әкімдігінің 23.12.2020 № 810 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27 бабының 2 тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16 бабының 1 және 3 тармақтарына сәйкес, Шымкент қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. "Шымкент қаласының сәулет және қала құрылысы басқармасы" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны Шымкент қаласының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін баспа және электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Шымкент аймақтық құқықтық ақпарат орталығына жіберуді;

3) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде, оның көшірмесін ресми жариялау үшін Шымкент қаласында таратылатын мерзімді баспасөз басылымдарына жіберуді;

4) осы қаулыны, оны ресми жариялағаннан кейін, Шымкент қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Шымкент қаласы әкімінің орынбасары Б. Мамыталиевке жүктелсін.

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

Шымкент қаласының әкімі

Ғ. Әбдірахымов

Шымкент қаласы әкімдігінің
2019 жылғы "03" мамырдағы
№ 371 қаулысына қосымша

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

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Шымкент қаласының сәулет және қала құрылысы басқармасымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – "Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 17 наурыздағы № 137 бұйрығымен бекітілген "Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13610 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) негізінде эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу немесе Стандарттың 10 тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Стандарттың 9 тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды көрсетілетін

қызметті алушының (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) ұсынуы болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі – 20 (жиырма) минут ішінде келіп түскен құжатты (эскиз жобаны) тіркейді (кіріс нөмірін қояды) және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны анықтау үшін жолдайды ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы – 2 (екі) сағат ішінде жауапты орындаушыны бекітеді және жауапты орындаушыға құжаттар топтамасын тапсырады;

3) қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжатты келесі мерзімде қарайды:

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

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

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

дәлелді бас тарту – 5 (бес) жұмыс күні, құжатты қарастырған соң, жауапты орындаушы жобаны қызметті берушінің басшысына келісуге жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы – 2 (екі) сағат ішінде эскизді жобаны қарайды, жобаның дұрыстығын растайды, құжатқа қол қояды және қызмет берушінің кеңсесіне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі – 20 (жиырма) минут ішінде жобаны тіркейді (шығыс нөмірін қояды) және Мемлекеттік корпорацияға нәтижесін жолдайды.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және басшыға жолдау;

2) жауапты орындаушыны көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен анықтау;

3) құжаттарды тексеру, рұқсатты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау;

4) келісілген құжат (эскизді жоба) немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою;

5) келісілген құжат (эскизді жоба) немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі – 20 (жиырма) минут ішінде келіп түскен құжатты (эскиз жобаны) тіркейді (кіріс нөмірін қояды) және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны анықтау үшін жолдайды ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы – 2 (екі) сағат ішінде жауапты орындаушыны бекітеді және жауапты орындаушыға құжаттар топтамасын тапсырады;

3) қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжатты келесі мерзімде қарайды:

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

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

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

дәлелді бас тарту – 5 (бес) жұмыс күні, құжатты қарастырған соң, жауапты орындаушы жобаны қызметті берушінің басшысына келісуге жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы – 2 (екі) сағат ішінде эскизді жобаны қарайды, жобаның дұрыстығын растайды, құжатқа қол қояды және қызмет берушінің кеңсесіне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі – 20 (жиырма) минут ішінде жобаны тіркейді (шығыс нөмірін қояды) және Мемлекеттік корпорацияға нәтижесін жолдайды.

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

9. Мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға жүгінуінен бастау алады.

1) мемлекеттік қызметті алу үшін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға өтінішпен жүгінеді;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері 20 (жиырма) минут ішінде өтініштің дұрыс толтырылуын және Стандарттың 9 пунктінде көрсетілген құжаттар топтамасы толықтығын тексеріп, құжатты қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттың дайын болу мерзімі көрсетілген қолхат тапсырады;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері қызметті алушыдан уәкілетті өкілдің қолы қойылған жөнелтпе хат пен құжаттар топтамасын 1 (бір) жұмыс күні ішінде қызметті беруші кеңсесіне жеткізеді;

4) қызметті беруші құжатты тексереді және 5 пункте көрсетілген мерзімде мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді;

5) Мемлекеттік корпорация 20 (жиырма) минут ішінде қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қызметті алушы жүгінген кезде ұсынады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара қарым-қатынасы, рәсімдерінің (әрекеттерінің) дәйектілігі толық сипатталады, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы және мемлекеттік қызметтерді ұсыну процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі, осы регламенттің қосымшасына сәйкес "Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік қызметтер көрсетудің бизнес процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

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



Шартты белгілер:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- қызметті алушы рәсімінің іс- әрекет атауы;
- таңдау нұсқасы;
- келесі рәсімге (іс – әрекетке) өту.