

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесімен және аудандық сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) Қазақстан Республикасы Инвестиция және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - ХҚКО);
- 3) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру", "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" және "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" [бұйрығымен](#) бекітілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [1-қосымшасына](#) сәйкес (бұдан әрі - Стандарт) сәулет-жоспарлау тапсырмасы немесе Стандарттың [10-тармағында](#) қарастырылған жағдайда және негіздерде мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

4. Стандарттың [2-қосымшасына](#) сәйкес өтініш мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың [9-тармағына](#) сәйкестігін тексереді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, құжатты қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетілген қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің мөрі басылған құжаттарды қабылдаған туралы растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 30 (отыз) минут ішінде жолдайды. Нәтиже – құжаттарды қабылдау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын 1 (бір) күн ішінде айқындайды. Нәтиже – құжаттармен танысу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтаманы, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауапты дайындайды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға Стандарттың [4-тармағына](#) сәйкес 2, 5, 14 (екі, бес, он төрт) жұмыс күн ішінде жолдайды. Нәтиже – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберу;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтамаға, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауабына қол қояды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне сол күн ішінде жолдайды. Нәтиже – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға 30 (отыз) минут ішінде береді. Нәтиже – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушіге беру.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау.

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың [9-тармағына](#) сәйкестігін 30 (отыз) минут ішінде тексереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын 1 (бір) күн ішінде анықтайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтаманы, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапты дайындайды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 2, 5, 14 (екі, бес, он төрт) жұмыс күн ішінде қол қоюға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтамаға, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға 30 (отыз) минут ішінде береді.

4. ХҚКО және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттер тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы

8. ХҚҚО және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы:

1) ХҚҚО-тын қызметкері құжаттардың Стандарттың [9-тармағына](#) сәйкестігін тексеріп, қабылдайды. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, құжатты қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетілген қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің мөрі басылған құжаттарды қабылдаған туралы растау беріледі және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне 1 (бір) күн ішінде жолдайды

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың [9-тармағына](#) сәйкестігін тексереді, және құжаттарға бұрыштама қоюға және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 30 (отыз) минут ішінде жолдайды. Нәтиже – құжаттарды қабылдау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және 1 (бір) күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды. Нәтиже – құжаттармен танысу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы сәулет-жоспарлау тапсырмасын, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауабын дайындайды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға Стандарттың [4-тармағына](#) сәйкес 2, 5, 14 (екі, бес, он төрт) жұмыс күн ішінде жолдайды. Нәтиже – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтамаға, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауабына қол қояды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне сол күн ішінде жолдайды. Нәтиже – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ХҚҚО 30 (отыз) минут ішінде жолдайды. Нәтиже – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ХҚҚО жолдау;

7) ХҚҚО-ның қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауабын көрсетілетін қызметті алушыға 15 (он бес) минут ішінде жолдайды. Нәтиже – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

9. Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезінде жүгіну тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі-ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - БСН), сондай-ақ парольдің көмегімен (Порталда тіркелмеген қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) Порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1 үдеріс – қызмет алу үшін көрсетілетін қызметті алушының Порталда ЖСН/БСН мен паролін енгізуі (авторландыру үдерісі);

3) 1 шарт – Порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтердің түпнұсқалығын ЖСН/БСН мен пароль арқылы тексеру;

4) 2 үдеріс – Порталдың көрсетілетін қызметті алушының мәліметтеріндегі бұзушылықтарға байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны 2 (екі) минут ішінде қалыптастыруы;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұраныс нысанын шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптар есебімен толтыруы (мәліметтерді енгізу), сұраныс нысанына Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде бекіту, сондай-ақ сұруды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтанбаның (бұдан әрі - ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестігін 2 (екі) минут ішінде тексеру;

7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны 2 (екі) минут ішінде қалыптастыру;

8) 5 үдеріс – "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының автоматтандырылған жұмыс орны ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЕЛ МДҚ АЖО АЖ) "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ЕЛ МДҚ АЖ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының куәландырылған (қолы қойылған) ЭЦҚ электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) жолдау;

9) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушымен ұсынған Стандартта көрсетілген құжаттардың және қызмет көрсету үшін негіздің сәйкестігін 30 (отыз) минут ішінде тексеруі;

10) 6 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұратылып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны 2 (екі) минут ішінде қалыптастыру;

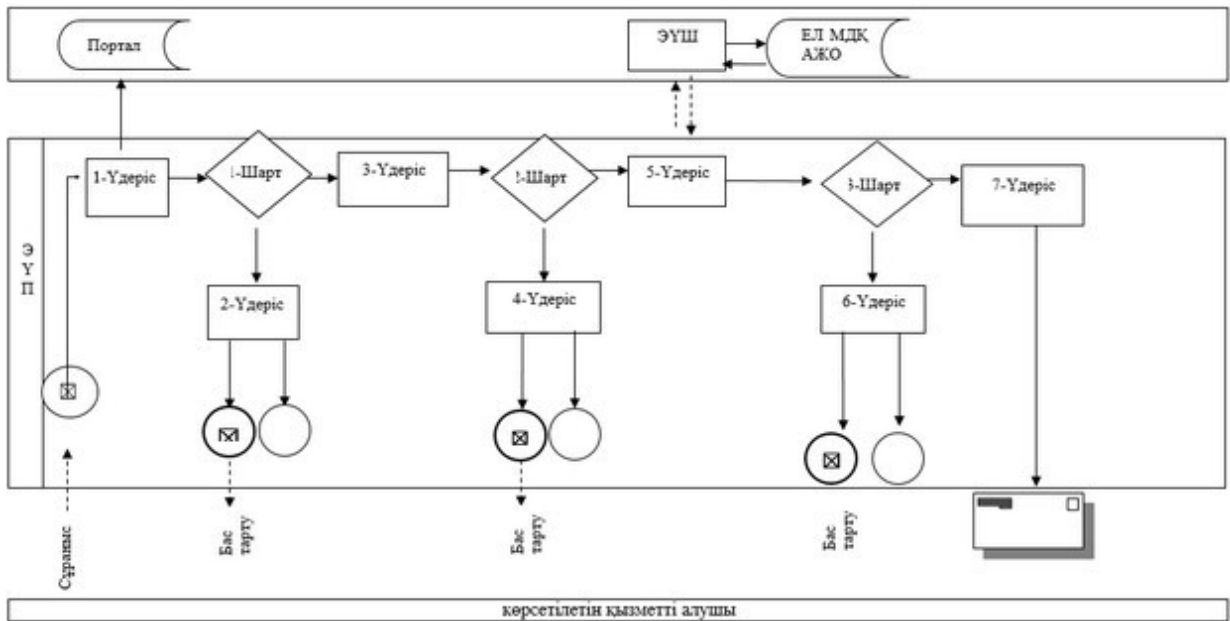
11) 7 үдеріс – қызметті алушының Портал қалыптастырған қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алуы. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі Стандарттың [4-тармағына](#) сәйкес 3, 6, 15 (үш, алты, он бес) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы регламенттің [1-қосымшасында](#) диаграмма түрінде келтірілген.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттері, рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігінің, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) ХҚКО өзара іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің [2-қосымшасына](#) сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

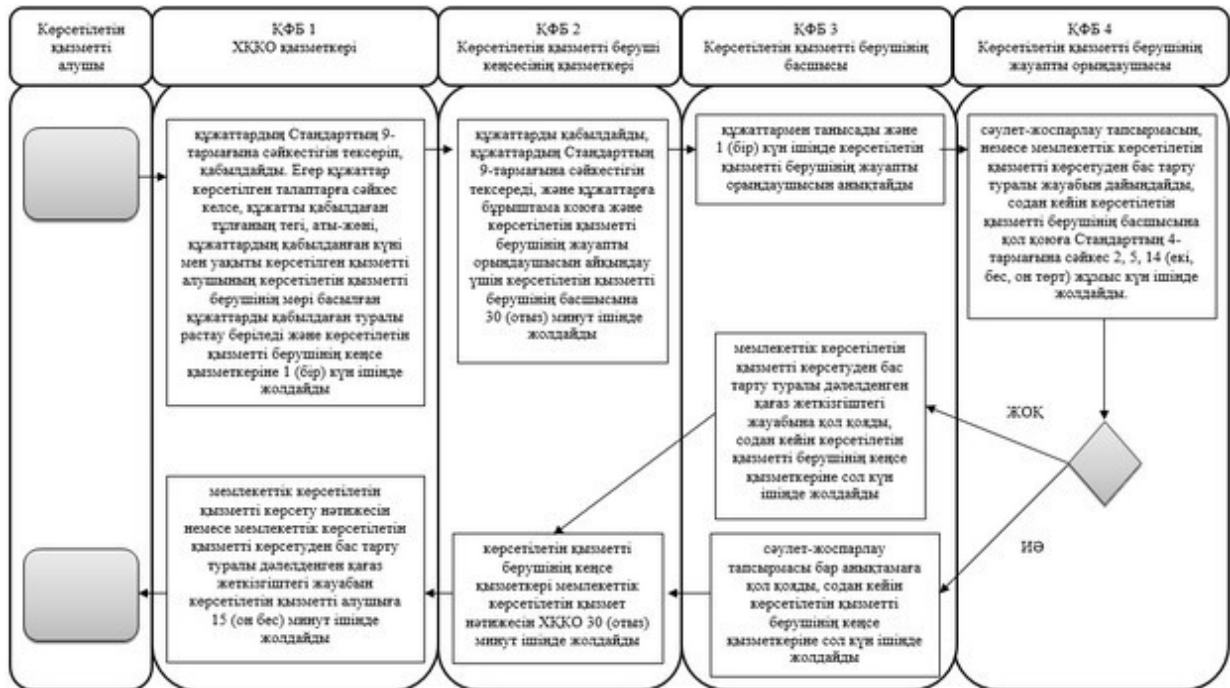
"Сәулет-жоспарлау
тапсырмасын беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
Регламентіне 1-қосымша

Порталы арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметін көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалды әрекеттесу диаграммасы



"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы



ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының өзара әрекет;



- мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.