

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015
жылғы 17 шілдедегі № 268
қаулысымен бекітілген

"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 қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. "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 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.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны арқылы жүзеге асырылады (бұдан әрі - ХҚКО).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының [1-қосымшасына](#) сәйкес өтініш мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

Құжаттарды қабылдау Стандарттың [9-тармағына](#) сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 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 орындаушысын айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 30 (отыз) минут ішінде жолдайды. Нәтиже – құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, 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 шешімді, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауапты 9 (тоғыз) жұмыс күн ішінде дайындайды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды. Нәтиже – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешімге, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауапқа қол қояды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне сол күн ішінде жолдайды. Нәтиже – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау;

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

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

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

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

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімнің (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы.

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

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы шешімді, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауапты дайындайды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 9 (тоғыз) жұмыс күн ішінде

қол қоюға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешімге, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауапқа қол қояды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне сол күн ішінде жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің 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 сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі

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

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

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

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы шешімді, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауапты 9 (тоғыз) жұмыс күн ішінде дайындайды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды. Нәтиже – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберу;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешімге, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелденген жауапқа 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 ХҚКО 30 (отыз) минут ішінде жолдайды. Нәтиже – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ХҚКО жолдау;

7) ХҚКО қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелденген қағаз жеткізгіштегі жауапты 15 (он бес) минут ішінде береді. Нәтиже – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қызметті алушыға беру.

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) ХҚКО өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға

сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"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 қызмет Регламентіне қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



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



- мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.