

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" 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.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 17 наурыздағы № 137 "Эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" (бұдан әрі – Стандарт) [бұйрығымен](#) бекітілген мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес эскизді (эскиздік жобаны) келісуден өткізу, немесе Стандарттың [10-тармағында](#) қарастырылған жағдайда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

4. Стандарттың [1-қосымшасына](#) сәйкес өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздеме болып табылады.

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

1) құжаттарды беру – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың [9-тармағына](#) сәйкес құжаттар ұсынады;

2) құжаттарды қабылдау – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың [9-тармағына](#) сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, бұл жағдайда көрсетілген қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің мөрі басылған растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 30 (отыз) минут ішінде жолдайды;

3) құжаттарды бөлу – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды;

4) көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау – мерзімі 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын дәлелді бас тарту жағдайларын қоспағанда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілердің эскизін (эскиздік жобасын) 9 (тоғыз) жұмыс күн ішінде, техникалық және

(немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілердің эскизін (эскиздік жобасын) 14 (он төрт) жұмыс күн ішінде қарайды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына келісуге жолдайды;

5) көрсетілетін қызметтің нәтижесін қалыптастыру – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметтің нәтижесімен танысады, эскизге (эскиздік жобаға) келісу береді, немесе дәлелді бас тартуға қол қояды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне сол күн ішінде жолдайды;

6) көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға 15 (он бес) минут ішінде береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау**

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың [9-тармағына](#) сәйкестігіне тексеру жүргізеді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны айқындайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы эскизді (эскиздік жобаны) қарайды және содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметтің нәтижесімен танысады, эскизге (эскиздік жобаға) келісу береді, немесе дәлелді бас тартуға қол қояды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе орындаушысына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе орындаушысы көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді.

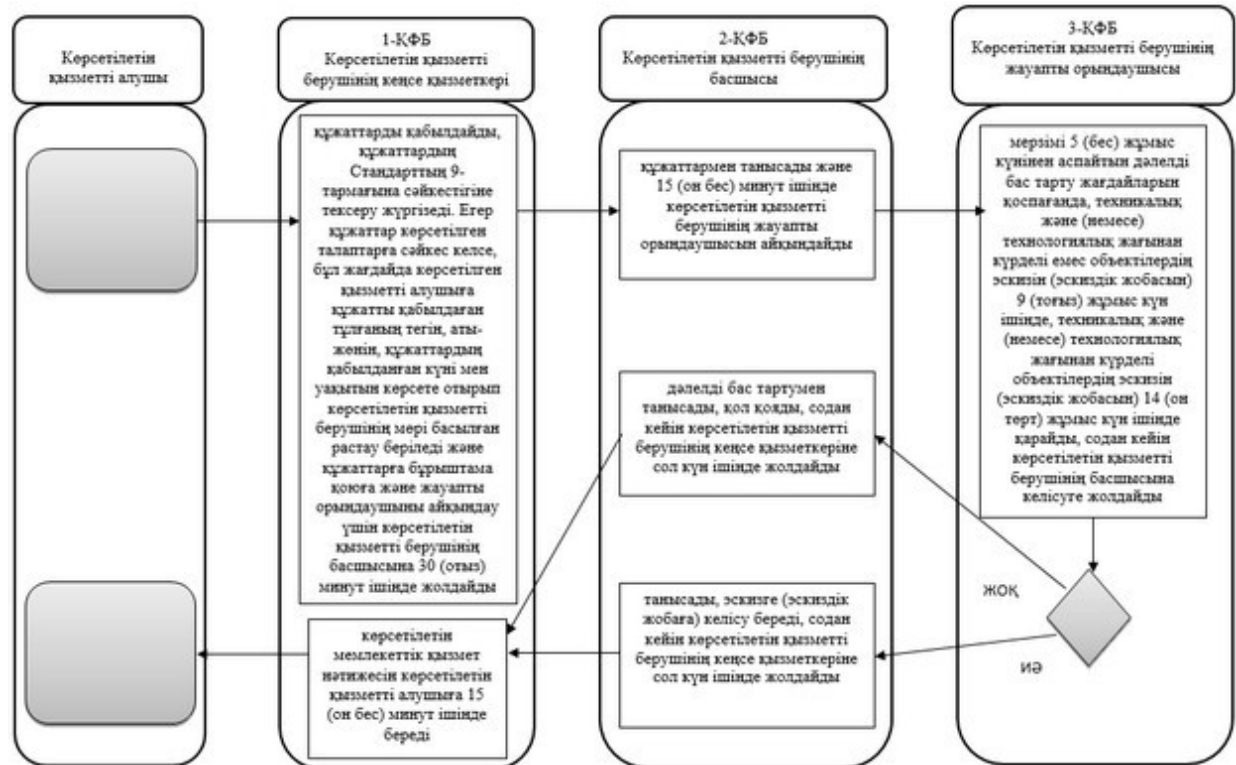
8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің [қосымшасына](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

### **4. "Азаматтарға арналған үкімет" коммерциялық емес акционерлік қоғамымен, "Электрондық үкімет" веб-порталымен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі**

9. "Азаматтарға арналған үкімет" коммерциялық емес акционерлік қоғамымен және "Электрондық үкімет" веб-портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетілмейді.

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

### Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес анықтамалығы



ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің);



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (әрекетке) өту.

