|  |  |
| --- | --- |
|  | Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 15 шілдедегі № 252 қаулысымен бекітілген |

**"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі-мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсетеді.  
      Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:  
      1) тізбесі осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;  
      2) тізбесі осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚКО);  
      3) www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал).  
      2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.  
      3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау жөнінде 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 стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11018 болып тіркелген) екітілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру.  
      Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

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

      4. Көрсетілген қызметті алушы (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) өтініш берілген кезде мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме мыналар болып табылады:  
      1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметтi берушіге немесе ХҚКО-ға өтініш берген кезде:  
      осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;  
      жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін);  
      техникалық шарт көшірмесі;  
      тапсырыс беруші бекіткен, жобалаушының қолы қойылған және оның мөрімен расталған жобалауға арналған тапсырманың көшірмесі;  
      жергілікті атқарушы органның қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) туралы шешімінің көшірмесі;  
      нобайлық жоба;  
      2) көрсетілетін қызметті алушы порталға өтініш берген кезде:  
      осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;   
      жергілікті атқарушы органның қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекеленген бөлшектерін) реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) туралы шешімінің электрондық көшірмесі;   
      тапсырыс беруші бекіткен, жобалаушының қолы қойылған және мөрмен расталған жобалауға арналған тапсырманың электрондық көшірмесі;   
      техникалық шарттың электрондық көшірмесі;  
      электрондық нобайлық жоба.  
      5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:   
      1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері ілгеріде тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушыдан немесе ХҚКО-ның қызметкерінен өтініш пен құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады – 15 (он бес) минуттан аспайды.  
      Нәтижесі – ілгеріде тіркей отыра, көрсетілетін қызметті алушыдан немесе ХҚКО-ның қызметкерінен құжаттарды қабылдау;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады - 1 (бір) сағат.  
      Нәтижесі - жауапты орындаушыны айқындау;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ілгеріде сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтаманы (бұдан әрі – анықтама) мен инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету (егер оларды алу қажеттілігі болатын болса) көзіне қосуға арналған техникалық шартты дайындай отыра, құжаттардың толықтығын және түпнұсқалығының сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады:  
      5 (бес) жұмыс күні;  
      мынадай құрылыс объектілері үшін - 14 (он төрт) жұмыс күні:  
      электр және жылу энергиясын өндіретін өндірістік кәсіпорындар;  
      тау-кен өндіру және байыту өндірістік кәсіпорындары;  
      қара және түсті металлургия, машина жасау өнеркәсібінің өндірістік кәсіпорындары;  
      елді мекендер мен аумақтардың қауіпсіздігін қамтамасыз ететін гидротехникалық және селден қорғау құрылыстары (дамбалар, бөгеттер);  
      елді мекендердің шекараларынан тыс орналасқан желілік құрылыстар:  
      қызмет көрсету объектілерімен бірге магистральдық құбырлар (мұнай, газ құбырлары және тағы басқа);  
      жоғары вольтты электр беру желілері және талшықты-оптикалық байланыс желілері;  
      қызмет көрсету объектілерімен бірге теміржолдар;  
      көпірлерді, көпір өткелдерін, тоннельдерді, көп деңгейлі айрықтарды қоса алғанда, республикалық желіге жатқызылған жалпы пайдаланудағы автомобиль жолдары;  
      жер учаскесінің (аумақтың, трассаның) қолданыстағы шекараларында жүзеге асырылатын, тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелері мен жабдықтарын, сонымен бірге жылумен жабдықтау схемасын өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жеке бөліктерін) реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобасын әзірлеуге - 2 (екі) жұмыс күні;  
      Нәтижесі - анықтама дайындау;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтамаға қол қояды - 1 (бір) сағат.  
      Нәтижесі - анықтамаға қол қою;  
      5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері ілгеріде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін көрсетілетін қызметті алушыға немесе ХҚКО-ның қызметкеріне анықтаманы береді - 15 (он бес) минут.  
      Нәтижесі - ілгеріде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін көрсетілетін қызметті алушыға немесе ХҚКО-ның қызметкеріне анықтаманы беру.

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

      6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:  
      1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.  
      7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы:   
      1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері ілгеріде тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушыдан немесе ХҚКО-ның қызметкерінен құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады – 15 (он бес) минуттан аспайды;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны айқындайды - 1 (бір) сағат;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ілгеріде анықтаманы дайындай отыра, құжаттардың толықтығын және түпнұсқалығының сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады:  
      5 (бес) жұмыс күні;  
      мынадай құрылыс объектілері үшін - 14 (он төрт) жұмыс күні:  
      электр және жылу энергиясын өндіретін өндірістік кәсіпорындар;  
      тау-кен өндіру және байыту өндірістік кәсіпорындары;  
      қара және түсті металлургия, машина жасау өнеркәсібінің өндірістік кәсіпорындары;  
      елді мекендер мен аумақтардың қауіпсіздігін қамтамасыз ететін гидротехникалық және селден қорғау құрылыстары (дамбалар, бөгеттер);  
      елді мекендердің шекараларынан тыс орналасқан желілік құрылыстар:  
      қызмет көрсету объектілерімен бірге магистральдық құбырлар (мұнай, газ құбырлары және тағы басқа);  
      жоғары вольтты электр беру желілері және талшықты-оптикалық байланыс желілері;  
      қызмет көрсету объектілерімен бірге темір жолдар;  
      көпірлерді, көпір өткелдерін, тоннельдерді, көп деңгейлі айрықтарды қоса алғанда, республикалық желіге жатқызылған жалпы пайдаланудағы автомобиль жолдары;  
      жер учаскесінің (аумақтың, трассаның) қолданыстағы шекараларында жүзеге асырылатын, тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелері мен жабдықтарын, сонымен бірге жылумен жабдықтау схемасын өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жеке бөліктерін) реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) жобасын әзірлеуге – 2 (екі) жұмыс күні;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтамаға қол қояды - 1 (бір) сағат;  
      5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері ілгеріде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін көрсетілетін қызметті алушыға немесе ХҚКО-ның қызметкеріне анықтаманы береді – 15 (он бес) минут.  
      8. Рәсімдерді (іс-қимылдарды) сипаттау ретілігі "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі бизнес-процестерінің анықтамалығында осы регламентке 5-қосымшаға сәйкес көрсетіледі.

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

      9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі осы регламенттің 4-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген.  
      Ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыдан талап етуге жол берілмейді.  
      Мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді.  
      ХҚКО қызметкері құжаттарды қабылдаған кезде құжаттардың электрондық көшірмелерін жасайды, содан кейін тұпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.  
      Өтініштің қабылдануын растау:  
      көрсетілетін қызметті берушіге ұсынған кезде оның көшірмесіне құжаттар топтамасының қабылданған уақыты мен күнін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі туралы белгі қою;  
      ХҚКО-ға - осы регламенттің 4-тармағының 1) тармақшасында көзделген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат болып табылады.  
      10. ХҚКО дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты ұсынған кезде (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) қолхат негізінде жүзеге асырылады.  
      Жеке басын куәландыратын құжат туралы, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, жеке кәсіпкер ретінде тіркеу туралы мәліметтерді, жылжымайтын мүлікке меншік құқығын растайтын құжатты көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.  
      11. Мемлекеттік қызметті көрсету мақсатында ХҚКО көрсетілетін қызметті берушіге сұрау жолдайды.  
      12. Көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚКО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.  
      13. Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі бизнес-процестерінің анықтамалығында осы регламентке 5-қосымшаға сәйкес көрсетіледі.  
      14. Портал арқылы көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері:  
       көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - БСН), сондай-ақ парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркеледі;  
      1-процесс - көрсетілетін қызметті алушының порталда көрсетілетін қызметті алу үшін ЖСН/БСН және парольді енгізу процесі (авторландыру процесі);   
      1-шарт - ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;   
      2-процесс - порталдың көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;   
      3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізу), осы регламенттің 4-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген электрондық түрдегі қажетті құжаттардың көшірмелерін сұрау нысанына тіркеу, сондай-ақ сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық-цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;   
      2-шарт - порталда ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің әрекет мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің ішінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ-сының тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкес келуін тексеру;   
      4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сының түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұралған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;  
      5-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің сұрауды өңдеуі үшін "электрондық үкімет" өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі - ЭҮӨШ АЖО) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауы) жолдау;   
      3-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің осы регламенттің 4-тармағы 2) тармақшасында көрсетілген көрсетілетін қызметті алушы қоса ұсынған құжаттардың сәйкестігін тексеруі және қызмет көрсету үшін негіздер;  
      6-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтар болуына байланысты сұралған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;   
      7-процесс - көрсетілетін қызметті алушының портал қалыптастырған көрсетілетін қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын қолданумен қалыптастырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша |

**Көрсетілетін қызметті берушілер тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауданның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | | Байланыс телефоны |
| "Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 26 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-14.30, демалыс – сенбі және жексенбі | | 8(71536)-2-20-56 |
|  |  |  | |  |
|  | | | "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша | | |

**Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | | Байланыс телефоны |
| "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Тайынша ауданының бөлімі | Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 208 | Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс – жексенбі | | 8 (71536) 2-36-89 |
|  | | | "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша | | |

            Нысан

            Бас сәулетшіге (республикалық маңызы бар   
қаланың, астананың, аудандардың, облыстық,   
аудандық маңызы бар қалалардың, аудандардың)  
кімнен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә. Немесе заңды атауы және (немесе) сенімхат)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН) немесе  
 бизнес сәйкестендіру нөмірі (БСН)  
мекенжайы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (заңды мекенжайы немесе тұрғылықты жері)  
байланыстары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (электрондық мекенжайы, телефон)

            Өтініш

      Cізден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мекенжайы бойынша орналасқан  
      (объектінің орналасқан жері (облыс, аудан, қала, ауылдық (село, кент) округ, кент, ауыл (село) ықшам аудан және көше)  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (жергілікті атқарушы органның шешіміне сәйкес объектінің толық атауы)  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жобалауға арналған сәулет-жоспарлау тапсырмасын (СЖТ) беруді сұраймын.  
      Инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылуға арналған техникалық шарттарды алу қажет болған жағдайда іске қосылатын жүктеменің тұтыну шамасы көрсетіледі.  
      Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.  
                                           20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Қолы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша |

            нысан

            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Тегі, аты, болса – әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.)   
не көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

            Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

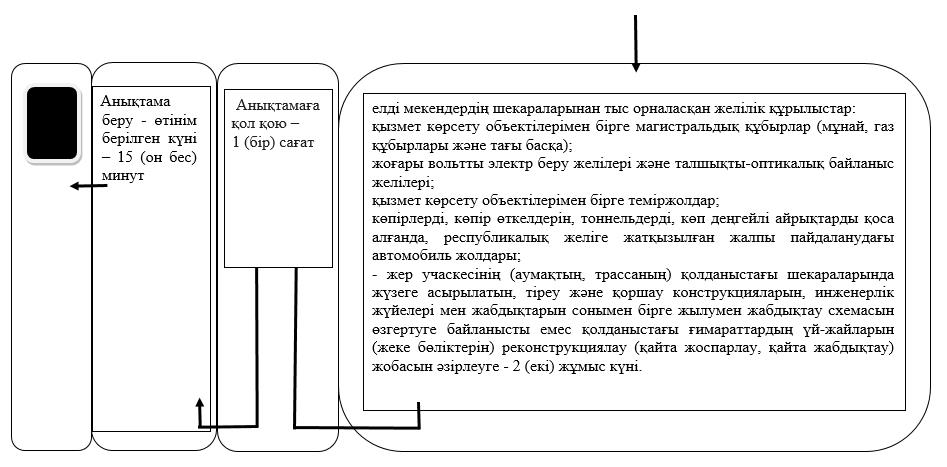
      "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 cәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Халыққа қызмет көрсету орталығы" РМК филиалының №\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық пакетін ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:  
      Жоқ құжаттардың атауы:   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
      ....  
       Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.   
      Т.А.Ә. (ХҚКО қызметкерінің)                          (қолы)        
      Орындаушы: Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Телефоны:\_\_\_\_\_\_\_  
      Алдым: Т.А.Ә./ көрсетілетін қызметті алушының қолы  
      20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 5-қосымша |

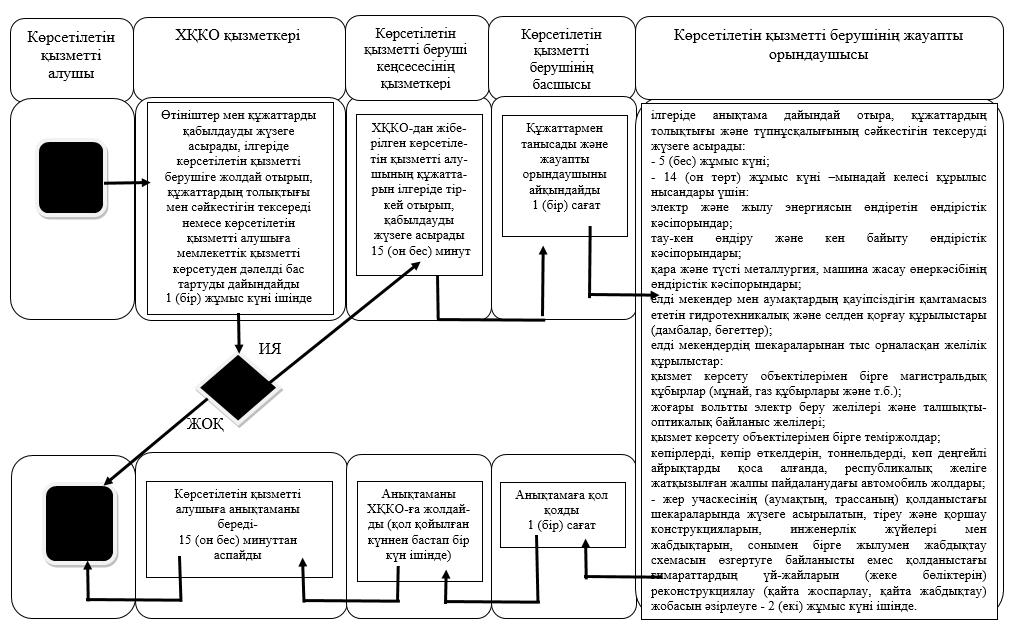
**"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

      Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде





      ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



      Шартты белгілер

