

## Мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Ақмола облысы әкімдігінің 2012 жылғы 6 желтоқсандағы № А-13/587 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 11 қаңтарда № 3601 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2013 жылғы 3 маусымдағы № А-5/225 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.06.2013 № А-5/225 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Ақмола облысының әкімдігі

**Қ А У Л Ы**

**Е Т Е Д І :**

1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :

1) «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

2) «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

3) «Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і б е к і т і л с і н .

2. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі*

*Қ.Қожамжаров*

А қ м о л а о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 6 ж е л т о қ с а н д а ғ ы  
№ А-13/587 қаулысымен бекітілген

# **«Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы – жеке және заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) сәулет және қала құрылысы бөлімі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен осы Регламенттегі 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген мекен-жайлар мен жұмыс кестесіне сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» 2011 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабы 1-тармағының 21-2) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде, «Мекен-жай тіркелімі» ақпараттық жүйесін жүргізу және толықтыру шеңберінде жүзеге асырылады.

7. Осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес қағаз жеткізгіште мекен-жайдың тіркеу коды көрсетілген жылжымайтын мүлік объектілері мекен-жайларының өзгеру, тағайындау, нақтылау бойынша анықтама беру, не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

## **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөнінде, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты, осы Регламентке 1, 2-қосымшаларда көрсетілген мекен жай мен жұмыс кестесін уәкілетті орган мен Орталықта; уәкілетті органның интернет-ресурсында; Орталықтың интернет-ресурсы: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz)-те; осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген мекен жай бойынша Орталықтардың ғимараттарында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде; call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің 1414 телефоны бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: құжаттарды берген сәттен бастап:

1) 3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) – жылжымайтын мүлік объектісінің мекен-жайын нақтылау кезінде;

2) 7 (жеті) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) – жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне бару және мекен-жайдың тіркеу кодын көрсетіп, оны «Мекен-жайлық тіркелімі» ақпараттық жүйесінде міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне нөмір беру, оны өзгерту немесе жою кезінде жүргізіледі.

3) құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды;

4) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың толық пакеті берілмеген жағдайда.

11. Орталыққа мемлекеттік қызметті алушы өтініш бергенде мемлекеттік қызметті алуға мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Анықтама алуға өтініш және Орталық инспекторы салыстыру үшін құжат түпнұсқасымен жеке куәлік көшірмесін береді;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы өтінішті қабылдайды да тіркейді және уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті орган кеңсесінің инспекторы өтінішті тіркеуді жүзеге асырады және бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы тиісті құжаттарды тексеру үшін уәкілетті органның жауапты атқарушысына жолдайды;

5) уәкілетті органның жауапты атқарушысы Анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуге бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

6) уәкілетті органның басшысы анықтамаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуге бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

7) уәкілетті орган кеңсесінің маманы шығыс хат-хабары журналына тіркейді және анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды;

8) Орталық инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды және құжат беру туралы қолхатты береді.

12. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың минималды саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үрдісінде қызмет (өзара қызмет) тәртібінің сипаттамасы**

13. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» тағайындауы мен орындау қызметтері туралы ақпаратты орналастыратын «терезелер» арқылы жүзеге асырады, Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

сұраудың нөмірі және қабылданған күні;  
сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;  
құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;  
мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініш қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы;  
өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар жағдайда), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты, байланыс телефондары көрсетіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы: жылжымайтын мүлік объектісінің мекен-жайын нақтылау үшін:

1) еркін нысандағы өтініш;  
2) тіркеу туралы куәліктің, салық төлеушінің тіркеу нөмірінің (заңды тұлғалар үшін) көшірмелері, норма 2013 жылғы 1 қаңтарға дейін қолданылады.

3) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тіркелген жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжат, меншік иесінен сенімхаттың түпнұсқасы (өтінішті өкіл

б е р г е н ж а ғ д а й д а ) ;

4) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат (мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлғаның уәкілетті өтініш алушысы);

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган өз бетімен тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады; жылжымайтын мүлік объектісіне мекен-жай беру, оны өзгерту және жою

ү ш і н :

1) е р к і н н ы с а н д а ғ ы ө т і н і ш ;

2) әкімдік қаулысының немесе әкімдік шешімінің көшірмесі (жобалау, құ р ы л ы с ) ;

3) жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық паспортының көшірмесі;

4) блоктың (гараждар және саяжайлар үшін) реттік нөмірі мен нөмірін көрсете отырып, елді мекеннің сәулетшісімен келісілген гараж кооперативі ( бау-бақша серіктестігі) жер учаскесінің бас жоспары;

5) кооператив (гараждар және саяжайлар үшін) мүшелерінің тізімін қоса беріп, мүшелігін растау туралы кооператив төрағасының анықтамасы, жылжымайтын мүлік орталығы мұрағатынан (қажет болған жағдайда) қ о р ы т ы н д ы ;

6) жылжымайтын мүлік объектісін бұзу актісі (қажет болған жағдайда);

7) тұтынушының мүддесін үшінші тұлға білдірген кезде нотариалды куә л а н д ы р ы л ғ а н с е н і м х а т ;

8) тұтынушының жеке куәлігі (мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлғаның у ә к і л е т т і а л у ш ы с ы ) ;

9) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тіркелген жылжымайтын мүлік объектісіне құ қ ы қ б е л г і л е й т і н құ ж а т ;

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган өз бетімен тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады.

Орталық қызметкері құжаттар пакетін қабылдау кезінде көшірменің түпнұсқаға сәйкестігін салыстырып тексереді және түпнұсқаны өтініш берушіге қ а й т а р а д ы .

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініш еркін нысанда т о л т ы р ы л а д ы .

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қызметте болады:

1) О р т а л ы қ и н с п е к т о р ы ;

- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты атқарушысы.

17. Мәтіндік кесте сипаттамасының бірізділігі мен әкімшілік қызметтердің (үрдістердің) әрбір ҚФБ өзара қызметі Осы регламентке 4-қосымшасында әрбір әкімшілік қызметтердің (үрдістің) орындалу мерзімін көрсетумен келтірілген.

18. Анықтама беру жөнінде мемлекеттік қызмет үрдісінің схемалары осы Регламентке 5-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

19. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы мен Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді іске асыруға жауап береді.

«Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## **Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі**

Р/с №	Орталықтардың (филиалдар, бөлімдер, бөлімшелер) атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1	2	3	4
«Ақмола облысы бойынша ХҚКО» РМК филиалы			
1.	«Ақмола облысы бойынша ХҚКО» РМК филиалы	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 а үй	8 (7162) 40-10-76 8 (7162) 40-10-63
1)	Красный Яр ауылының аудандық бөлімі	Көкшетау қаласы, Красный Яр ауылы, Ленин көшесі, 65 үй	8 (7162) 40-43-27
2)	Ақкөл аудандық бөлімі	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102 үй	8 (71638) 2-09-96 8 (71638) 2-18-49
3)	Аршалы аудандық бөлімі	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, М.Мәметова көшесі, 19 үй	8 (71644) 2-10-77 8 (71644) 2-28-28
4)	Атбасар аудандық бөлімі	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11 үй	8 (71643) 2-45-94 8 (71643) 4-07-22 8 (71643) 4-12-58

5)	Астрахан аудандық бөлімі	Астрахан ауданы, Астраханка ауылы, Әл-Фараби көшесі, 44 үй	8 (71641) 2-35-96 8 (71641) 2-21-94
6)	Бұланды аудандық бөлімі	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Сейфуллин көшесі, 186 үй	8 (71646) 2-37-20 8 (71646) 2-37-81
7)	Бурабай аудандық бөлімі	Бурабай ауданы, Щучинск қаласы, Абылай Хан көшесі, 28 үй	8 (71636) 4-29-97 8 (71636) 4-28-91 8 (71636) 4-59-28
8)	Егіндікөл аудандық бөлімі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл ауылы, Победа көшесі, 7 үй	8 (71642) 2-12-57
9)	Ерейментау аудандық бөлімі	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Мұсабаев көшесі, 15 үй	8 (71633) 2-44-92
10)	Еңбекшілдер аудандық бөлімі	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Сыздықов көшесі, 2а үй	8 (71639) 2-22-41 8 (71639) 2-22-42 8 (71639) 2-22-18
11)	Есіл аудандық бөлімі	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі, 56 үй	8 (71647) 2-22-07
12)	Жарқайын аудандық бөлімі	Жарқайын ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104 үй	8 (71648) 9-00-35 8 (71647) 2-22-05
13)	Жақсы аудандық бөлімі	Жақсы ауданы, Жақсы ауылы, Ленин көшесі, 8 үй	8 (71635) 2-17-10
14)	Зеренді аудандық бөлімі	Зеренді ауданы, Зеренді ауылы, Мир көшесі, 52 үй	8 (71632) 2-00-74 8 (71632) 2-29-43
15)	Қорғалжын аудандық бөлімі	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын ауылы, Абай көшесі, 44а үй	8 (71637) 2-17-83 8 (71637) 2-20-36
16)	Степногорск қалалық бөлімі	Степногорск қаласы, 4 шағын аудан, 7 үй	8 (71645) 2-00-40 8 (71645) 2-00-30
17)	Сандықтау аудандық бөлімі	Сандықтау ауданы, Балкашино ауылы, Абылайхан көшесі, 119 үй	8 (71640) 9-26-66
18)	Целиноград аудандық бөлімі	Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесі, 15 үй	8 (71651) 3-12-30 8 (71651) 3-11-98
19)	Шортанды аудандық бөлімі	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Безымянный тұйық көшесі, 1 үй	8 (71631) 2-17-97

Аббревиатурлардың мағынасын ашу:

«Ақмола облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК – Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі халыққа қызмет көрсету қызметін үйлестіру мен мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау жөніндегі комитеттің «Ақмола облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны

«Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсететін уәкілетті органдардың тізбесі**

--	--	--	--

№	Мемлекеттік қызмет көрсететін органның атауы	Мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Телефон
Ақмола облысының қалалары мен аудандарының сәулет және қала құрылысы бөлімдері				
1	«Ақкөл ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71638)-2-13-19
2	«Аршалы ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Тәшенов көшесі, 47	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71644)-2-25-83
3	«Астрахан ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Астрахан ауданы, Астраханка ауылы, Әл-Фараби көшесі, 50	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71641)-2-32-51
4	«Атбасар ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 9	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71643)-2-43-61
5	«Бұланды ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71646)-2-38-14
6	«Бурабай ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Бурабай ауданы, Щучинск қаласы, Абылай хан көшесі, 34	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71636)-4-32-58
7	«Егіндікөл ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Егіндікөл ауданы, Егіндікөл ауылы, Победа көшесі, 6	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71642)-2-17-14
8	«Еңбекшілдер ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Біржан Сал көшесі, 34	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71639)-2-20-29
9	«Ерейментау ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, А. Құнанбаев көшесі, 136	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71633)-2-11-03
10	«Есіл ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Есіл ауданы, Есіл қаласы, Д.Қонаев көшесі, 15	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71647)-2-14-84
11	«Жақсы ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Жақсы ауданы, Жақсы ауылы, Дружба көшесі, 3	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71635)-21-8-80
12	«Жарқайың ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Жарқайың ауданы,	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн	



	құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Державинск қаласы, Ленин көшесі, 34	13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71648)-9-13-91
13	«Зеренді ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Зеренді ауданы, Зеренді ауылы, Мир көшесі, 58	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71632)-2-28-93
14	«Қорғалжын ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Қорғалжын ауданы, Қорғалжын ауылы, Болғанбаев көшесі, 9	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71637)-2-21-85
15	«Сандықтау ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Сандықтау ауданы, Балкашино ауылы, Абылайхан көшесі, 117/1 қабат	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71640)-9-29-49
16	«Целиноград ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесі, 2	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71651)-3-11-29, 8(71651)-3-11-28
17	«Шортанды ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Абылайхан көшесі, 22	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71631)-2-20-11
18	«Көкшетау қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 87, 102 кабинет	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(7162)-25-69-79
19	«Степногорск қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Степногорск қаласы, 4 шағын аудан, 1 ғимарат, 73,75 кабинеттер	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71645)-6-25-30

**«Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша**

(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі) Управление/отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения/города областного значения/района)  
**ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕН-ЖАЙЫН ӨЗГЕРТУ ЖӨНІНДЕГІ АНЫҚТАМА СПРАВКА ПО ИЗМЕНЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ МЕКЕН-ЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ/ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР**

ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК НЫСАНЫ/ОБЪЕКТ НЕДВИЖИМОСТИ)

Бұрынғы мекен-жай: Старый адрес:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕН-ЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА, ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Өзгертілді: Изменен на:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕН-ЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА, ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса:		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:		
Құрылым категориясы: Категория объекта:		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:		
Өзгеріс тіркеу күні: Дата регистрации изменения:		
Негіздеме: Документ основание:		
Берілген күні: Дата выдачи :		

Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі) Управление/отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения/города областного значения/района)

ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНЕ МЕКЕН-ЖАЙ БЕРУ ТУРАЛЫ

А Н Ы Қ Т А М А

СПРАВКА О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

МЕКЕН-ЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ/ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

(жылжымайтын мүлік нысаны/объект недвижимости)

Тұрақты/ алдын-ала тіркеу адресі: Постоянный/ предварительный адрес регистрации:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ , РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕН-ЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА, ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса:		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:		
Құрылым категориясы: Категория объекта:		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:		
Тіркеу күні: Дата регистрации:		
Негіздеме: Документ основание:		
Берілген күні: Дата выдачи:		

(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі) Управление/отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения/города областного значения/района)

ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕН-ЖАЙЫН ЖОЮ ТУРАЛЫ  
А Н Ы Қ Т А М А

СПРАВКА ОБ УПРАЗДНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ  
МЕКЕН-ЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ/ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

(жылжымайтын мүлік нысаны/объект недвижимости)

Тұрақты/ алдын-ала тіркеу адресі: Постоянный/ предварительный адрес регистрации:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕН-ЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА, ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА

Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса:		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:		
Құрылым категориясы: Категория объекта:		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:		
Жойылу уақыты: Дата упразднения:		
Негіздеме: Документ основание:		
Берілген күні: Дата выдачи :		

(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі) Управление/отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения/города областного значения/района)

**ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕН-ЖАЙЫН НАҚТЫЛАУ  
ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА СПРАВКА ОБ УТОЧНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА  
НЕДВИЖИМОСТИ  
МЕКЕН-ЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ/ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР**

( жылжымайтын мүлік нысаны/объект недвижимости)

Тұрақты/алдын-ала тіркеу адресі: Постоянный/ предварительный адрес регистрации:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕН-ЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА, ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса:		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:		

Құрылым категориясы: Категория объекта:		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:		
Тіркеу күні: Дата регистрации:		
Негіздеме: Документ основание:		
Берілген күні: Дата выдачи :		

«Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

## Мәтіндік кесте сипаттамасының бірізділігі мен әкімшілік қызметтердің (үрдістердің) өзара қызметтері

### 1-кесте. Орталыққа өтініш бергенде ҚФБ қызметтерінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің (барыстың, жұмыстар ағынының) қызметтері				
1	Қызметтің (барыстың, жұмыстар ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталық жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесі
3	Қызметтер (процесстер, үрдістер, операциялар) атауы мен олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдайды да құжаттарды қабылдауды тіркеу журналына тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және Орталық жинақтау бөліміне тапсырады	Құжаттарды жинайды, құжаттарды қабылдау журналына қол қояды, тізілім құрайды, уәкілетті органға жіберу үшін құжаттарды дайындайды және жолдайды	Орталықтан мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және тіркейді, мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын жауапты атқарушыға бұрыштама қоюға уәкілетті органның басшысына жолдайды
4	Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарды Орталықтың жинақтау бөліміне тапсыру	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына тапсыру
5	Атқару мерзімі	20 минуттан аспайды	Күніне 3 рет	20 минуттан аспайды
6	Келесі қызметтің нөмірі	2		4

## кестенің жалғасы

4	5	6	7	8
Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсесі	Орталық инспекторы
Хат-хабармен танысу, жауапты атқарушыны анықтау	Құжаттарды қарау, анықтаманы ресімдеу	Мемлекеттік қызметтің анықтамасына қол қою	Журналға тіркеу, анықтаманы Орталыққа тапсыру	мемлекеттік қызметті алушыға анықтама мен құжатты беру туралы қолхат беру
Құжаттарды жауапты атқарушыға тапсыру	Анықтама	Шығыс корреспонденциясы журналына белгі қою	Құжаттарды Орталыққа тапсыру	мемлекеттік қызметті алушыға анықтама мен құжат-ты беру туралы қолхат беру
(1 сағат)	Өтінішке байланысты 3 және 7 жұмыс күні	(1 сағат)	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды
	5	6	-	

## 2-кесте. Қолдану нұсқалары. Орталыққа өтініш бергенде негізгі үрдіс

Негізгі үрдіс (барыс, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы
№ 1 Қызмет. Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қолхат беру (20 минуттан аспайды)	№ 2 Қызмет. Құжаттарды жинайды, құжаттарды қабылдауды тіркейтін журналға қол қояды, тізілім құрайды, құжаттарды уәкілетті органға дайындайды және жолдайды (Күніне 3 рет)	№ 3 Қызмет. Орталықтан құжаттарды қабылдау және тіркеу, мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын жауапты атқарушыға бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды (20 минуттан аспайды)	№ 4 Қызмет. Корреспонденциямен танысу, жауапты атқарушыны анықтау (1 сағат)	№ 5 Қызмет. мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қарау, өтінішке байланысты 3 және 7 жұмыс күнде анықтама ресімдеу
№ 8 Қызмет. мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы тапсыру (20 минуттан аспайды)		№ 7 Қызмет. Шығыс корреспонденциясы журналына тіркеу, анықтаманы Орталыққа тапсыру (20 минуттан аспайды)	№ 6 Қызмет. Анықтамаға қол қою (1 сағат)	

### 3-кесте. Қолдану нұсқалары. Орталыққа өтініш бергенде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздердің барында альтернативтік үрдіс

Негізгі үрдіс (барыс, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы
№ 1 Қызмет. Құжаттарды қабылдау және тіркеу, колхат беру (20 минуттан аспайды)	№ 2 Қызмет. Құжаттарды қабылдауды тіркейтін журналға қол қояды, тізілім құрайды, құжаттарды уәкілетті органға дайындайды және жолдайды (Күніне 3 рет)	№ 3 Қызмет. Орталықтан құжаттарды қабылдау және тіркеу, мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын жауапты атқарушыға бұрыштама қоюмен келесіге тапсыру үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды (30 минуттан аспайды)	№ 4 Қызмет. Корреспонденциямен танысу, жауапты атқарушыны анықтау (1 сағат)	№ 5 Қызмет. мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қарау, мемлекеттік қызмет беруде бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау (1 жұмыс күні)
№ 8 Қызмет. мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет беруде бас тарту туралы дәлелді жауапты беру (20 минуттан аспайды)		№ 7 Қызмет. Шығыс корреспонденциясы журналына тіркеу, анықтаманы Орталыққа тапсыру (30 минуттан аспайды)	№ 6 Қызмет. Мемлекеттік қызмет беруде бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою (1 сағат)	

«Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен-жайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

### Орталыққа өтініш бергенде әкімшілік қызметтерінің бірізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема (қағаз нұсқасын қараңыз)

Ақмола облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 6 желтоқсандағы  
№ А-13/587 қаулысымен бекітілген

«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет регламенті

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы – жеке және заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – ауданның (облыстық маңызы бар қалалар) сәулет және қала құрылысы бөлімдері.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен, сондай-ақ осы Регламенттегі 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталықтар) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 16 шілдедегі «Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы» Заңының 1-бабының 49) тармақшасының және «Объектілерді салу үшін бастапқы материалдарды (деректерді) және рұқсат беретін құжаттарды ресімдеу мен беру тәртібін оңайлату жөніндегі кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 мамырдағы № 425 қаулысымен бекітілген Құрылыс объектілерін жобалау үшін бастапқы материалдарды (деректерді) ресімдеу және беру ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

7. Осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес қағаз жеткізгіште тіркеу коды көрсетілген, инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылуға арналған (егер оларды алу қажет болса) техникалық шарттардың міндетті қосымшасы бар сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтама беру не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

## **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөнінде, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты, осы Регламентке 1, 2-қосымшаларда көрсетілген мекен жай мен жұмыс кестесін уәкілетті орган мен Орталықта;



уәкілетті органның интернет-ресурсында; Орталықтың интернет-ресурсы: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz)-те; осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген мекен жай бойынша Орталықтардың ғимараттарында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде; call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің 1414 телефоны бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға өтініш берген кезде:  
1) құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;  
2) құжаттарды берген сәттен бастап мынадай құрылыс объектілері үшін 15 (он бес) жұмыс күні ішінде:

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 құбыржолдар (мұнай, газ құбырлары және т.б.);

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 пайдаланымдағы автомобиль жолдары;

3) құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 30 минуттан аспайды;

4) құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 30 минуттан аспайды;

Мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа өтініш берген кезде:

1) құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) құжаттарды берген сәттен бастап мынадай құрылыс объектілері үшін 15 (он бес) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді):

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 құбыржолдар (мұнай, газ құбырлары және т.б.);

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 пайдаланымдағы автомобиль жолдары;

3) құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 20 минуттан аспайды;

4) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

5) құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 20 минуттан аспайды;

10. Уәкілетті орган мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады: уәкілетті органда:

орталықтан түскен құжаттарды ресімдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың пакетін алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде оларды қайтарудың себебін жазбаша негіздей отырып, орталыққа қайтарады;

жобалауға арналған тапсырманың техникалық шарттар алуға қажетті негізгі параметрлерге сәйкессіздігі анықталған жағдайда 3 (үш) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті алушыны сәйкессіздікті жою үшін шақырады;

егер өтініш беруші техникалық шарт алуға қажетті жобалауға арналған тапсырманың негізгі параметрлерге сәйкессіздігін жоймайтын болса, оларды қайтарудың себебін жазбаша негіздей отырып, Орталыққа қайтарады;

егер көрсетілген инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету жөніндегі қызметтерді жеткізушілерге қосылу параметрлері мен орнын көрсете отырып, техникалық шарт беру мүмкін болмаса, онда оны беруден негізделген бас тарту жіберіледі.

Уәкілетті орган инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету жөніндегі қызметтерді жеткізушіден инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылуға арналған техникалық шарттарды алғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде тұтынушыға не 4-қосымшаның талонында көрсетілген беру мерзімінен 1 (бір) күн бұрын Орталыққа сәулет-жоспарлау тапсырмасын

ж і б е р е д і .

Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы немесе Орталықтың қызметкері бас тартқан жағдайда тұтынушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабарланады және уәкілетті органның бас тартуы туралы жазбаша негіздеме береді.

О р т а л ы қ т а :

1) Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушы мен осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттардың бірі берілмеген жағдайда.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:  
уәкілетті органға өтініш берген кезде:

1) мемлекеттік қызметті алушы қызмет көрсету туралы өтініш береді;

2) уәкілетті орган кеңсесінің маманы мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және тіркейді, мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын жауапты атқарушыға бұрыштамамен келесі тапсырма беру үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

3) уәкілетті органның басшысы корреспонденциямен танысады, жауапты атқарушыны анықтайды да бұрыштама жазады;

4) уәкілетті органның жауапты атқарушысы берілген өтінішті құжаттар қосымшасымен қарайды, сәулет-жоспарлау тапсырмасын ресімдейді және береді, немесе мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті беруге бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды.

О р т а л ы қ қ а ө т і н і ш б е р г е н к е з д е :

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша СЖТ дайындауға өтініш пен жеке куәліктің көшірмесін құжаттың түпнұсқасын салыстыру үшін Орталық инспекторына береді, Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды және құжаттарды қабылдауды тіркеу журналына (бұдан әрі – журнал) тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат (бұдан әрі - қолхат) береді;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды, журналға қол қояды, тізілімін әзірлейді, уәкілетті органға құжаттарды дайындайды және жолдайды;

3) уәкілетті орган кеңсесінің маманы Орталықтан мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және тіркейді, мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын жауапты атқарушыға бұрыштамамен келесі тапсырма беру үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы хат-хабармен танысады, жауапты атқарушыны анықтайды және бұрыштама жазады;

5) уәкілетті органның жауапты атқарушысы берілген өтінішті құжаттар қосымшасымен қарайды, сәулет-жоспарлау тапсырмасын ресімдейді немесе мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті беруге бас тарту туралы

дәлелді жауап дайындайды;

6) Уәкілетті органның басшысы СЖТ немесе мемлекеттік қызметті беруге бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

7) Уәкілетті орган кеңсесінің маманы шығыс хат-хабарды тіркеу журналына тіркейді және анықтама немесе Орталыққа мемлекеттік қызметті беруге бас тарту туралы дәлелді жауап береді;

8) Орталық инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға СЖТ немесе мемлекеттік қызметті беруге бас тарту туралы дәлелді жауапты және құжат беру туралы қолхат береді.

12. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың минималды саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үрдісінде қызмет (өзара қызмет) тәртібінің сипаттамасы**

13. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» тағайындауы мен орындау қызметтері туралы ақпаратты орналастыратын «терезелер» арқылы жүзеге асырады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілетті органның жауапты атқарушысы арқылы жүзеге асырылады.

Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

сұраудың нөмірі және қабылданған күні;  
сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;  
құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;  
мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініш қабылдаған Орталық инспекторының немесе уәкілетті органның тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы көрсетіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті мемлекеттік қызметті алушы:

1) уәкілетті органға:  
еркін нысандағы өтініш;

жергілікті атқарушы органның жерге немесе қолданыстағы ғимараттың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) қайта жаңартуға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) тиісті құқық беру туралы шешімінің көшірмесін;  
тапсырыс беруші бекіткен, жобалаушының қолы қойылған және мөрімен

расталған жобалауға арналған тапсырма (оның ішінде техникалық шарттар бойынша жүктемелер) ұсынады.

Егер сейсмикалық қауіптілігі жоғары аймақтағы (аудандағы) қолданыстағы объектілерді өзгерту ұйғарылған болса және жоспарланған қайта жаңарту немесе қайта жоспарлау сындарлы шешімдерді қайта қарауды талап ететін болса, онда сәулет-жоспарлау тапсырмасында осы жоба бойынша сейсмикаға төзімді құрылыс жөніндегі мамандандырылған ұйымдардың (тиісті лицензиясы бар мамандардың) қорытындысын (техникалық шарттарды) алудың қажеттілігі көрсетіледі.

2) орталыққа:

еркін нысандағы өтініш;

жергілікті атқарушы органның жерге немесе қолданыстағы ғимараттың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) қайта жаңартуға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) тиісті құқық беру туралы шешімінің көшірмесін;

тапсырыс беруші бекіткен, жобалаушының қолы қойылған және мөрімен расталған жобалауға арналған тапсырма (оның ішінде техникалық шарттар бойынша жүктемелер) ұсынады.

Қолданыстағы (пайдаланылып отырған) объектілерге енгізілетін өзгерістердің жобасын әзірлеушілер жобалау құжаттамасында ғимараттардың үй-жайларын немесе өзге де жекелеген бөліктерін өзгерту жөніндегі жұмыстар процесінде, сондай-ақ өзгертілген объектіні одан әрі пайдаланған кезде басқа меншік иелерінің мүдделерін қозғайтын жобалық шешімдердің болуы немесе болмауы туралы мәліметтерді көрсетуге тиіс.

Егер үй-жайларды (тұрғын үйдің бөліктерін) жоспарланған қайта жаңарту (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) немесе үй-жайлардың шекарасын ауыстыру басқа меншік иелерінің мүдделерін қозғайтын болса, онда жобаға осы өзгертулерге олардың нотариалдық куәландырылған жазбаша келісімі берілуге тиіс.

Егер сейсмикалық қауіптілігі жоғары аймақтағы (аудандағы) қолданыстағы объектілерді өзгерту ұйғарылған болса және жоспарланған қайта жаңарту немесе қайта жоспарлау сындарлы шешімдерді қайта қарауды талап ететін болса, онда сәулет-жоспарлау тапсырмасында осы жоба бойынша сейсмикаға төзімді құрылыс жөніндегі мамандандырылған ұйымдардың (тиісті лицензиясы бар мамандардың) қорытындысын (техникалық шарттарды) алудың қажеттілігі көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қызметте болады:

1) Орталық инспекторы;

2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты атқарушысы.

16. Мәтіндік кесте сипаттамасының бірізділігі мен әкімшілік қызметтердің (үрдістердің) әрбір ҚФБ өзара қызметі осы Регламентке 5-қосымшада әрбір әкімшілік қызметтердің (үрдістердің) орындалу мерзімін көрсетумен келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету мен ҚФБ үрдісі әкімшілік қызметтердің логикалық бірізділігі арасында өзара байланысты көрсететін схема Осы регламентке 6-қосымшада келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы мен Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді іске асыруға жауап береді.

«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## **Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі**

Р/с №	Орталықтардың (филиалдар, бөлімдер, бөлімшелер) атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1	2	3	4
«Ақмола облысы бойынша ХҚКО» РМК филиалы			
1.	«Ақмола облысы бойынша ХҚКО» РМК филиалы	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 а үй	8 (7162) 40-10-76 8 (7162) 40-10-63
1)	Красный Яр ауылының аудандық бөлімі	Көкшетау қаласы, Красный Яр ауылы, Ленин көшесі, 65 үй	8 (7162) 40-43-27
2)	Ақкөл аудандық бөлімі	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102 үй	8 (71638) 2-09-96 8 (71638) 2-18-49
3)	Аршалы аудандық бөлімі	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, М. Мәметова көшесі, 19 үй	8 (71644) 2-10-77 8 (71644) 2-28-28
4)	Атбасар аудандық бөлімі	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11 үй	8 (71643) 2-45-94 8 (71643) 4-07-22 8 (71643) 4-12-58

5)	Астрахан аудандық бөлімі	Астрахан ауданы, Астраханка ауылы, Әл-Фараби көшесі, 44 үй	8 (71641) 2-35-96 8 (71641) 2-21-94
6)	Бұланды аудандық бөлімі	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Сейфуллин көшесі, 186 үй	8 (71646) 2-37-20 8 (71646) 2-37-81
7)	Бурабай аудандық бөлімі	Бурабай ауданы, Щучинск қаласы, Абылай Хан көшесі, 28 үй	8 (71636) 4-29-97 8 (71636) 4-28-91 8 (71636) 4-59-28
8)	Егіндікөл аудандық бөлімі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл ауылы, Победа көшесі, 7 үй	8 (71642) 2-12-57
9)	Ерейментау аудандық бөлімі	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Мұсабаев көшесі, 15 үй	8 (71633) 2-44-92
10)	Еңбекшілдер аудандық бөлімі	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Сыздықов көшесі, 2а үй	8 (71639) 2-22-41 8 (71639) 2-22-42 8 (71639) 2-22-18
11)	Есіл аудандық бөлімі	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі, 56 үй	8 (71647) 2-22-07
12)	Жарқайын аудандық бөлімі	Жарқайын ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104 үй	8 (71648) 9-00-35 8 (71647) 2-22-05
13)	Жақсы аудандық бөлімі	Жақсы ауданы, Жақсы ауылы, Ленин көшесі, 8 үй	8 (71635) 2-17-10
14)	Зеренді аудандық бөлімі	Зеренді ауданы, Зеренді ауылы, Мир көшесі, 52 үй	8 (71632) 2-00-74 8 (71632) 2-29-43
15)	Қорғалжын аудандық бөлімі	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын ауылы, Абай көшесі, 44а үй	8 (71637) 2-17-83 8 (71637) 2-20-36
16)	Степногорск қалалық бөлімі	Степногорск қаласы, 4 шағын аудан, 7 үй	8 (71645) 2-00-40 8 (71645) 2-00-30
17)	Сандықтау аудандық бөлімі	Сандықтау ауданы, Балкашино ауылы, Абылайхан көшесі, 119 үй	8 (71640) 9-26-66
18)	Целиноград аудандық бөлімі	Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесі, 15 үй	8 (71651) 3-12-30 8 (71651) 3-11-98
19)	Шортанды аудандық бөлімі	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Безымянный тұйық көшесі, 1 үй	8 (71631) 2-17-97

Аббревиатурлардың мағынасын ашу:

«Ақмола облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК – Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі халыққа қызмет көрсету қызметін үйлестіру мен мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау жөніндегі комитеттің «Ақмола облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны

«Сәулет-жоспарлау беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2 - қосымша тапсырмасын

**Мемлекеттік қызмет көрсететін уәкілетті органдардың тізбесі**

--	--	--	--

№	Мемлекеттік қызмет көрсететін органның атауы	Мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Теле-фон
1	2	3	4	5
Ақмола облысының қалалары мен аудандарының сәулет және қала құрылысы бөлімдері				
1	«Ақкөл ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71638)-2-13-19
2	«Аршалы ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Тәшенов көшесі, 47	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71644)-2-25-83
3	«Астрахан ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Астрахан ауданы, Астраханка ауылы, Әл-Фараби көшесі, 50	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71641)-2-32-51
4	«Атбасар ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 9	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71643)-2-43-61
5	«Бұланды ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71646)-2-38-14
6	«Бурабай ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Бурабай ауданы, Шучинск қаласы, Абылай хан көшесі, 34	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71636)-4-32-58
7	«Егіндікөл ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Егіндікөл ауданы, Егіндікөл ауылы, Победа көшесі, 6	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71642)-2-17-14
8	«Еңбекшілдер ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Біржан Сал көшесі, 34	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71639)-2-20-29
9	«Ерейментау ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, А. Құнанбаев көшесі, 136	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71633)-2-11-03
10	«Есіл ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Есіл ауданы, Есіл қаласы, Д.Қонаев көшесі, 15	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71647)-2-14-84
11	«Жақсы ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Жақсы ауданы, Жақсы ауылы, Дружба көшесі, 3	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71635)-21-8-80
	«Жарқайың ауданының сәулет және қала	Ақмола облысы, Жарқайың ауданы,	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн	



12	құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Державинск қаласы, Ленин көшесі, 34	13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71648)-9-13-91
13	«Зеренді ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Зеренді ауданы, Зеренді ауылы, Мир көшесі, 58	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71632)-2-28-93
14	«Қорғалжын ауданының Сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Қорғалжын ауданы, Қорғалжын ауылы, Болғанбаев көшесі, 9	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71637)-2-21-85
15	«Сандықтау ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Сандықтау ауданы, Балкашино ауылы, Абылайхан көшесі, 117/1 қабат	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71640)-9-29-49
16	«Целиноград ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесі, 2	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71651)-3-11-29, 8(71651)-3-11-28
17	«Шортанды ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Абылайхан көшесі, 22	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71631)-2-20-11
18	«Көкшетау қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 87, 102 кабинет	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(7162)-25-69-79
19	«Степногорск қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақмола облысы, Степногорск қаласы, 4 шағын аудан, 1 ғимарат, 73,75 кабинеттер	демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес жұмыс күн 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін	8(71645)-6-25-30

«Сәулет-жоспарлау

тапсырмасын

беру»

мемлекеттік

қызмет

регламентіне 3-қосымша

## Қазақстан Республикасы Республика Казахстан

(республикалық маңызды қала, астана, облыстық маңызды қалалар, аудандардың сәулет және қала құрылысы органының атауы)

(наименование органа архитектуры и градостроительства города республиканского значения, столицы, городов областного значения,

р а й о н о в )

(орналасқан жері, электрондық адресі, тел.) (местонахождение, электронный адрес, тел.)

**БЕКТЕМІН:**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Б а с с ә у л е т ш і ( қ а л а , а у д а н )  
Главный архитектор (города, района)  
(Т.А.Ә.) (Ф.И.О.)

**ЖОБАЛАУҒА АРНАЛҒАН**

**СӘУЛЕТ-ЖОСПАРЛАУ ТАПСЫРМАСЫ(СЖТ)**

**АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ ЗАДАНИЕ(АПЗ)**

**НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ**

20 \_\_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Объектің атауы: \_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_

Тапсырыс беруші (құрылыс сменлекеттік қызметті алушы, инвестор): \_\_\_\_\_

Заказчик (застройщик, инвестор): \_\_\_\_\_

Қала (елді мекен), жыл, Город (населенный пункт), год

Сәулет-жоспарлау тапсырмасын әзірлеу үшін негіздеме	Қала, аудан әкімінің _____ (күні, айы, жылы) № _____ қаулысы
Основание для разработки архитектурно-планировочного задания (АПЗ)	Постановление акима города (района) № _____ от _____ (число, месяц, год)
Жобалаудың сатылылығы	Нобайлық жоба толық көлемде, оның ішінде: Жалпы деректер: М 1:500 топографиялық негізде учаскенің Бас жоспары (абаттандыру және көгалдандыру схемасы); Қасбеттер, қабаттар жоспары, осьтер бойынша кималар, шатырдың жоспары; қасбеттердің сәулеттік шешімінің паспорты (сыртқы әрлеу ведомості)
	Эскизный проект в полном объеме, в том числе: Общие данные : Генплан участка (схема благоустройства и озеленения) на топографической основе в М 1:500; Фасады, планы этажей,

Стадийность	разрезы по осям, план кровли; Паспорт архитектурного решения фасадов (ведомость наружной отделки)
<b>А. ЖЕР ТЕЛІМІНІҢ СИПАТТАМАСЫ</b>	
<b>А. ХАРАКТЕРИСТИКА УЧАСТКА</b>	
1. Жер телімінің орналасқан жері	Қала, аудан, шағын аудан, ауыл, квартал
1. Местонахождение участка	Город, район, микрорайон, аул, квартал
2. Салынған құрылыстың болуы (жер телімінде бар құрылымдар мен имараттар, оның ішінде коммуникациялар, инженерлік құрылғылар, абаттандыру элементтері және басқалар)	Қысқаша сипаттама
2. Наличие застройки (строения и сооружения, существующие на участке, в том числе коммуникации, инженерные сооружения, элементы благоустройства и другие)	Краткое описание
3. Геодезиялық зерттелінуі (түсірілімдердің болуы, олардың масштабы)	Қысқаша сипаттама
3. Геодезическая изученность (наличие съемок, их масштабы)	Краткое описание
4. Инженерлік-геологиялық зерттелінуі (инженерлік-геологиялық, гидрогеологиялық, топырақ-ботаникалық материалдардың және басқа да іздестірулердің болуы)	Қордағы материалдар бойынша (топографиялық түсірілімдер, масштабы, түзетудің болуы)
4. Инженерно-геологическая изученность (имеющиеся материалы инженерно-геологических, гидрогеологических, почвенно-ботанических и других изысканий)	По фондовым материалам (топографическая съемка, масштаб, наличие корректировок)
<b>Б. ЖОБАЛАНАТЫН ОБЪЕКТІНІҢ СИПАТЫ</b>	
<b>Б. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА</b>	
1. Объектінің функционалдық мақсаты	Қысқаша сипаттамасы
1. Функциональное значение объекта	Краткое описание
2. Қабат саны	Технология бойынша
2. Этажность	По технологии
3. Жоспарлау жүйесі	Объектінің функционалдық мақсатын ескере отырып, жоба бойынша
3. Планировочная система	По проекту с учетом функционального назначения объекта
4. Конструктивтік құрылымы	Жоба бойынша
4. Конструктивная схема	По проекту
5. Инженерлік қамтамасыз ету	Орталықтандырылған. Бөлген жер телімінің шегінде инженерлік және алаңшілік дәліздер көздеу
5. Инженерное обеспечение	Централизованное. Предусмотреть коридоры инженерных и внутриплощадочных сетей в пределах отводимого участка
<b>В. ҚАЛА ҚҰРЫЛЫСЫ ТАЛАПТАРЫ</b>	
<b>В. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ</b>	
1. Көлемдік кеңістіктік шешім	Жер телімдері бойынша шектес объектілермен қиыстыру
1. Объемно-пространственное решение	Увязать со смежными по участку объектами

2. Бас жоспардың жобасы	Жер телімінің шектелген аумақтық параметрлерін және көліктік-жүргіншілер коммуникациясын дамыту перспективасын ескеру
2. Проект генерального плана	Учесть ограниченные территориальные параметры участка и перспективу развития транспортно-пешеходных коммуникаций
2-1 тігінен жоспарлау	Іргелес аумақтардың жоғарғы белгісін бөлшектеп жоспарлау жобасымен сәйкестендіру
2-1 вертикальная планировка	Увязать с высотными отметками ПДП прилегающей территории
2-2 абаттандыру және көгалдандыру	Қысқаша сипаттамасы мен нормативтер
2-2 благоустройство и озеленение	Нормативное с краткими описаниями
2-3 автомобильдер тұрағы	Қысқаша сипаттамасы мен нормативтер
2-3 парковка автомобилей	Нормативное с краткими описаниями
2-4 жердің құнарлы қабатын пайдалану	Қысқаша сипаттамасы
2-4 использование плодородного слоя почвы	Краткое описание
2-5 шағын сәулеттік пішіндер	Қысқаша сипаттамасы
2-5 малые архитектурные формы	Краткое описание
2-6 жарықтандыру	Қысқаша сипаттамасы
2-6 освещение	Краткое описание
Г. СӘУЛЕТ ТАЛАПТАРЫ	
Г. АРХИТЕКТУРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	
1. Сәулеттік бейненің стилистикасы	Объектінің функционалдық ерекшеліктеріне сәйкес сәулеттік бейнесін қалыптастыру
1. Стилистика архитектурного образа	Сформировать архитектурный образ в соответствии с функциональными особенностями объекта
2. Қоршап тұрған ғимараттармен өзара үйлесімдік (қимыл) сипаты	Бағыныстағы
2. Характер сочетания с окружающей застройкой	Подчиненный
3. Түсі бойынша шешім	Нобайлық жобаға сәйкес
3. Цветовое решение	Согласно эскизному проекту
4. Жарнамалық-ақпараттық шешім, оның ішінде	«Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 21-бабына сәйкес жарнамалық-ақпараттық қондырғыларды көздеу
4. Рекламно-информационное решение, в том числе:	Предусмотреть рекламно-информационные установки согласно статьи 21 Закона Республики Казахстан «О языках Республики Казахстан»
4-1 түнгі жарықпен рәсімдеу	Қысқаша сипаттамасы
4-1 ночное световое оформление	Краткое описание
5. Кіреберіс тораптар	Кіреберіс тораптарға назар аударуды ұсыну
5. Входные узлы	Предложить акцентирование входных узлов
	МҚН 3.02-05-2003 және ҚР ҚНЖЕ 3.01-05-2002 сәйкес іс-шараларды көздеу; мүгедектердің ғимараттарға кіруін

6. Халықтың мүмкіндігі шектеулі топтарының тіршілік әрекеті үшін жағдай жасау	көздеу, пандустарды, арнайы кіреберістер жолдарды және мүгедектер арбасы өтетін құрылғылар көздеу
6. Создание условий для жизнедеятельности маломобильных групп населения	Предусмотреть мероприятия в соответствии с указаниями МСН 3.02-05-2003 и СНиП РК 3.01-05-2002; предусмотреть доступ инвалидов к зданию, предусмотреть пандусы, специальные подъездные пути и устройства для проезда инвалидов колясок
7. Дыбыс-шу көрсеткіштері бойынша шарттарды сақтау	ҚР ҚНЖЕ сәйкес
7. Соблюдение условий по звукошумовым показателям	Согласно СНиП РК
<b>Д. СЫРТҚЫ ӘРЛЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР</b>	
<b>Д. ТРЕБОВАНИЯ К НАРУЖНОЙ ОТДЕЛКЕ</b>	
1. Жертөле	Қысқаша сипаттамасы
1. Цоколь	Краткое описание
2. Қасбет Қоршау құрастырмалары	Қысқаша сипаттамасы
2. Фасад. Ограждающие конструкций	Краткое описание
<b>Е. ИНЖЕНЕРЛІК ЖЕЛІЛЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР</b>	
<b>Е. ТРЕБОВАНИЯ К ИНЖЕНЕРНЫМ СЕТЯМ</b>	
1. Жылуды жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
1. Теплоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
2. Сумен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
2. Водоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
3. Кәріз	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
3. Канализация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
4. Электрмен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
4. Электроснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
5. Газбен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
5. Газоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
6. Телекоммуникация	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
6. Телекоммуникация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
7. Дренаж (кажет болған жағдайда) немесе нөсерлік кәріз	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
7. Дренаж (при необходимости) и ливневая канализация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
8. Стационарлық суғару жүйесі	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
8. Стационарные поливочные системы	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
<b>Ж. ҚҰРЫЛЫС МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТТІ АЛУШЫҒА ЖҮКТЕЛЕТІН МІНДЕТТЕР</b>	
<b>Ж. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ВОЗЛАГАЕМЫЕ НА ЗАСТРОЙЩИКА</b>	
1. Инженерлік іздестірулер бойынша	Жер телімін игеруге геодезиялық орналастырылғаннан және оның шекарасы нақты (жергілікті жерге) бекітілгеннен және жер жұмыстарын жүргізуге ордер алынғаннан кейін кірісу

1. По инженерным изысканиям	Приступать к освоению земельного участка разрешается после геодезического выноса и закрепления его границ в натуре (на местности) и ордера на производство земляных работ
Қолданыстағы құрылыстар мен құрылғыларды бұзу (ауыстыру) бойынша	Қажет болған жағдайда қысқаша сипаттамасы
2. По сносу (переносу) существующих строений и сооружений	В случае необходимости краткое описание
3. Жер асты және жер үсті коммуникацияларын ауыстыру бойынша	Өтетін инженерлік коммуникациялар анықталған жағдайда оларды қорғау бойынша конструктивтік іс-шаралар көздеу, тиісті инстанциялармен келісу
3. По переносу подземных и надземных коммуникаций	В случае обнаружения проходящих инженерных коммуникаций предусмотреть конструктивные мероприятия по их защите, провести согласование с соответствующими инстанциями
4. Жасыл екпелерді сақтау және немесе отырғызу бойынша	Қысқаша сипаттамасы
4. По сохранению и/или пересадке зеленых насаждений	Краткое описание
5. Жер төлемін уақытша қоршау құрылысы бойынша	Қысқаша сипаттамасы
5. По строительству временного ограждения участка	Краткое описание
К. ҚОСЫМША ТАЛАПТАР	Нобайлық жобаға сәйкес құрылыс салынатын жалпы алаң
К. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	Общая площадь застройки согласно эскизному проекту
Л. ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР	<p>1. Жобаны (жұмыс жобасын) әзірлеген кезде сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласындағы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларының нормаларын б а с ш ы л ы қ қ а а л у .</p> <p>2. Жобалауды (жана құрылыс кезінде) түзетілген М 1:500 топографиялық түсірілім және бұрын орындалған геологиялық іздестірулер материалдарында жүргізу.</p> <p>3. Қаланың (ауданның) бас сәулетшісімен келісу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- М 1 : 5 0 0 бас жоспар;</li> <li>- инженерлік желілердің жиынтық жоспары;</li> <li>- құрылыстың бас жоспары;</li> <li>- жарнамалық-ақпараттық қондырғылар.</li> </ul>
Л. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	<p>1. При разработке проекта (рабочего проекта) необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Казахстан в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности.</p> <p>2. Проектирование (при новом строительстве) необходимо вести на материалах откорректированной топографической съемки в М 1:500 и геологических изысканий, выполненных р а н е е .</p> <p>3. Согласовать с главным архитектором города (района):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- генеральный план в М 1 : 5 0 0 ;</li> <li>- сводный план инженерных сетей;</li> <li>- строительный генеральный план;</li> <li>- рекламно-информационные установки.</li> </ul>

ЕСКЕРТУЛЕР:

1. Сәулет-жоспарлау тапсырмасы (бұдан әрі-СЖТ) және техникалық талаптар жобалау (жобалау-сметалық) құжаттардың құрамында бекітілген құрылыстың бүкіл нормативтік ұзақтығы шегінде қолданылады.

2. СЖТ шарттарын қарастыруды талап ететін қандай да бір жағдай пайда болған кезде, оған өзгерістер тапсырыс берушінің келісімі бойынша енгізілуі м ү м к і н .

3. СЖТ көрсетілген талаптар мен шарттар барлық инвестициялық үрдістің меншіктену және қаржыландыру көздерінің формасынан тәуелді болулары міндетті. СЖТ тапсырыс берушінің немесе жергілікті сәулет және қала құрылысы органдарының сұранысы бойынша қала құрылыстық кеңестің, сәулеттік қоғамның талқылау құралы болып табылады, тәуелсіз сараптамада қ а р а с т ы р ы л а д ы .

4. Тапсырыс беруші СЖТ баяндалған талаптарға келіспесе сотқа ш а ғ ы м д а н у ы н а б о л а д ы .

5. Берілген СЖТ сәулет, қала құрылысы және құрылыс істері жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген тәртіпте құрылысқа жобалау алдындағы және жобалау (жобалау-сметалық) құжаттама әзірлеуге және сараптамадан өткізуге р ұ қ с а т т ы б і л д і р е д і .

6. Мемлекеттік инвестициялардың қатысуынсыз салынып жатқан (салынған), бірақ мемлекеттік және қоғамдық мүдделерге қатысы бар объектілерді мемлекеттік қабылдау комиссиялары пайдалануға қабылдауға тиіс.

Аталған талапты тапсырысшыға (құрылыс мемлекеттік қызметті алушыға) СЖТ берген кезде аудандардың (қалалардың) жергілікті атқарушы органдары белгілейді және ол сол тапсырмада, сондай-ақ құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізуге берілген рұқсатта көрсетілуге тиіс.

С Ж Т АПЗ составил	к ұ р а ғ а н	С Ж Т АПЗ получил	а л д ы м
_____ (лауазымы, ТАӘ)		_____ (күні, айы, жылы) (	
) (должность, ФИО)		число, месяц, год)	
_____ (қолы) (подпись)		_____ (қолы) (подпись)	
)			

«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Т а л о н
-----
(субъектінің атауы)

Өтінішті \_\_\_\_\_ қабылдады \_\_\_\_\_  
 (маманның Т.А.Ә.)  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г. сағ. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_

( м ө л ш е р і                              1 5                              с м                              х                              2 1                              с м )

**«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5 - қосымша**

**Мәтіндік кесте сипаттамасының бірізділігі мен әкімшілік қызметтердің (үрдістердің) өзара қызметі**

**1-кесте. Уәкілетті органға өтініш бергенде ҚФБ қызметтерінің сипаттамасы**

№ Уәкілетті органға өтініш бергенде негізгі үрдістің қызметтері (жұмыс барысы)			
1.	Қызметтер № (жұмыс барысы)	1	2
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшысы
3.	Қызметтер (процесстер, үрдістер, операциялар) бірізділігі мен олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау тіркеу	Корреспонденциямен танысу
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Басшыға бұрыштама қою үшін құжаттарды тапсыру	Бұрыштама қою, жауапты атқарушыға орындауға құжаттарды тапсыру
5.	Атқару мерзімі	30 минуттен аспауы керек	1 сағат
6.	Келесі қызметтің нөмірі	2	3
Негізгі үрдістің (барыстың, жұмыс ағынының) қызметі			
1.	Қызметтер № (жұмыс барысы)	4	5
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	
3.	Қызметтер (процесстер, үрдістер, операциялар) бірізділігі мен олардың сипаттамасы	СЖТ қол қою	
			Мемлекеттік қызмет көрсету



4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Кеңсеге тапсыру	нәтижесін мемлекеттік қызметті алушының өзіне беру
5.	Атқару мерзімі	1 сағат	Бір күн ішінде
6.	Келесі қызметтің нөмірі	6	

## 1.2.-кесте. Орталыққа өтініш бергенде ҚФБ қызметінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің (барыстың, жұмыс ағынының) қызметі			
1	Негізгі үрдістің (барыстың, жұмыс ағынының) қызметі	2	3
2	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталық жинақтау бөлімінің инспекторы
3	Қызметтер (процесстер, үрдістер, операциялар) бірізділігі мен олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдайды да құжаттарды қабылдауды тіркеу журналына тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және Орталық жинақтау бөліміне тапсырады	Орталықтан мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және тіркейді, мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын жауапты атқарушыға бұрыштамамен келесі тапсырма беру үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарды Орталықтың жинақтау бөліміне тапсыру	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру
5	Атқару мерзімі	20 минуттан аспайды	Күніне 3 рет
6	Келесі қызметтің нөмірі	2	3
			4

### кестенің жалғасы

4	5	6	7	8
Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Орталық инспекторы
Корреспонденциямен танысу, жауапты атқарушыны анықтау	Мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қарау, СЖТ ресімдеу	СЖТ қол қою	журналға тіркеу, Орталыққа СЖТ тапсыру	Мемлекеттік қызметті алушыға СЖТ мен құжатты беру туралы қолхат
Құжаттарды жауапты атқарушыға тапсыру	СЖТ	Шығыс корреспонденциясы журналына белгі қою	Құжаттарды Орталыққа тапсыру	Мемлекеттік қызметті алушыға СЖТ мен құжатты беру туралы қолхат
(1 сағат)	8 жұмыс күні 15 жұмыс күні	(1 сағат)	30 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды

	5	6	-	
--	---	---	---	--

## 2-кесте. Қолдану нұсқалары. Уәкілетті органға өтініш бергенде негізгі үрдіс

1 Топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	2 Топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3 Топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы
№ 1 Қызмет. Өтінішті қабылдайды, тіркейді, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдайды	№ 2 Қызмет. Орындау үшін жауапты атқарушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 3 Қызмет. Өтініштерді құжаттардың қосымшаларымен қарау
		№ 4 Қызмет. СЖТ дайындау немесе дәлелді бас тарту
	№ 5 Қызмет. Дайындалған СЖТ немесе дәлелді бас тартуға қол қою	
№ 6 Қызмет. СЖТ тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға тапсыру		

## 3-кесте. Қолдану нұсқалары. Орталыққа өтініш бергенде негізгі үрдіс

1 Топ ҚФБ Орталықтың инспекторы	1 Топ ҚФБ Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	2 Топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	3 Топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	4 Топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы
№ 1 Қызмет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 Қызмет. Құжаттарды жинайды, құжаттарды қабылдауды тіркейтін журналға қол қояды, тізілім құрайды, уәкілетті органға жіберу үшін құжаттарды дайындайды және жолдайды	№ 3 Қызмет. Орталықтан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтінішті жолдау	№ 4 Қызмет. Орындау үшін жауапты атқарушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 5 Қызмет. Өтініштерді құжаттардың қосымшаларымен қарау
				№ 6 Қызмет. СЖТ немесе дәлелді бас тартуды дайындау, қол қоюға тапсыру
			№ 7 Қызмет. СЖТ немесе дәлелді бас тартуға қол қою	
		№ 8 Қызмет. СЖТ немесе дәлелді бас тартуды тіркеу және Орталыққа тапсыру		
№ 9 Қызмет. Орталықта мемлекеттік				

қызметті алушыға СЖТ тапсыру				
---------------------------------	--	--	--	--

#### 4-кесте. Қолдану нұсқалары. Уәкілетті органға өтініш бергенде альтернативтік үрдіс

1 Топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	2 Топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3 Топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы
№ 1 Қызмет. Орталықтан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті басшыға жолдау	№ 2 Қызмет. Орындау үшін жауапты атқарушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 3 Қызмет. Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау
	№ 4 Қызмет. Бас тартуға қол қою	
№ 5 Қызмет. Бас тартуды тіркеу, бас тартуды мемлекеттік қызметті алушыға тапсыру		

#### 5-кесте. Қолдану нұсқалары. Орталыққа өтініш бергенде альтернативтік үрдіс

1 Топ ҚФБ Орталықтың инспекторы	2 Топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	Группа 3 СФЕ Уәкілетті органның басшысы	4 Топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы
№ 1 Қызмет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 Қызмет. Орталықтан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдау	№ 3 Қызмет. Орындау үшін жауапты атқарушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 4 Қызмет. Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау, басшыға қол қоюға тапсыру
		№ 5 Қызмет. Бас тартуға қол қою	
	№ 6 Қызмет. Бас тартуды тіркеу, бас тартуды Орталыққа тапсыру		
№ 7 Қызмет. Бас тартуды мемлекеттік қызметті алушыға беру			

«Сәулет-жоспарлау

тапсырмасын

беру»

мемлекеттік

қызмет

регламентіне

6 - қосымша

**Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру бойынша мемлекеттік қызмет үрдісінің схемасы (қағаз нұсқасын қараңыз)**

Ақмола облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 6 желтоқсандағы  
№ А-13/587 қаулысымен бекітілген

**«Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы – жеке және заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – Ақмола облысының сәулет және қала құрылысы б а с қ а р м а с ы .
- 3) аумақтық орган – Ақмола облысының дін істері департаменті.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес ә з і р л е н г е н .

3. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттегі 1 және 2-қосымшаларда мекен-жайлары көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 11 қазандағы Заңының 5-бабының 5) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 15 қазандағы № 1311 қаулысымен бекітілген «Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы

шешім беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесінде мемлекеттік қызметті алушы ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау , сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағышта уәждеделген жауап алады.

### **3.Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөнінде, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты осы Регламентке 1, 2-қосымшаларда мекен-жайы мен жұмыс кестесі көрсетілген уәкілетті органда; уәкілетті органның интернет-ресурсында алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 14-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау туралы шешім алу үшін – күнтізбелік отыз күнді;

үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім алу үшін – күнтізбелік отыз күнді ;

2) мемлекеттік қызметті алуға арналған құжаттар пакетін тапсыруға ниеттенген мемлекеттік қызметті мемлекеттік қызметті алушының күтуін рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 30 минут;

3) мемлекеттік қызметті мемлекеттік қызметті алушыға өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін қызмет көрсету үшін рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 30 м и н у т .

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға:

1) осы Регламенттің 14-тармағында көзделген құжаттардың толық пакетінің ұ с ы н ы л м а у ы ;

2) осы Регламенттің 14-тармағында көзделген құжаттарда дұрыс емес мәліметтердің ұ с ы н ы л у ы ;

3) құжаттардың тиісінше ресімделмеуі;

4) аумақтық органның келісуінің болмауы негіз болып табылады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға қызметтер көрсету туралы ө т і н і ш б е р е д і ;

2) уәкілетті орган кеңсесінің маманы мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және тіркейді, мемлекеттік қызметті алушының

құжаттарын жауапты атқарушыға бұрыштама қоюмен әрі тапсыру үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

3) уәкілетті органның басшысы хат-хабармен танысады, жауапты атқарушыны анықтайды және бұрыштама қояды;

4) уәкілетті органның жауапты атқарушысы құжаттарды берілген өтініш құжаттарының қосымшаларымен қарайды, ресімдейді және береді;

5) аумақтық орган келіседі немесе 3 (үш) жұмыс күні ішінде уәкілетті органға келісуде бас тарту туралы дәлелді жауап береді;

б) уәкілетті органның жауапты атқарушысы ресімдейді және береді: дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісу бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау туралы шешім немесе мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті беруде бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісу бойынша үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім немесе мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті беруде бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды.

12. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны минималды бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үрдісінде қызмет (өзара қызмет) тәртібінің сипаттамасы**

13. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдауды өтінішті тіркейтін уәкілетті органның кеңсесінің қызметкерімен жүзеге асырылады. Құжаттардың тапсырылғанын растайтын мемлекеттік қызметті мемлекеттік қызметті алушының өтінішінің көшірмесінің тіркеуі мөртабанмен (кіріс нөмірі, датасы, өтінішті қабылдаған кеңсе қызметкерінің қолы).

14. Мемлекеттік қызметті алушылар мемлекеттік қызметті алушылар ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау туралы шешім алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

1) осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, салық төлеушінің тіркеу нөмірінің көшірмесі;

3) жеке тұлғалар үшін – салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе заңды тұлғалар үшін – салыстырып тексеру үшін құжаттардың

түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу ( қайта тіркеу) туралы куәліктің көшірмесі;

4) ғибадат үйін салу туралы анықтама-негіздеме.

Мемлекеттік қызметті алушылар үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім алу үшін мемлекеттік қызметті алушылар мынадай құжаттарды ұсынады:

1) осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке тұлғалар үшін – салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, жеке басын куәландыратын құжаттың көшірме немесе заңды тұлғалар үшін – салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, заңды тұлға мемлекеттік тіркеу ( қайта тіркеу) туралы куәліктің көшірме;

3) салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне меншік құқығын куәландыратын құ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і ;

4) жылжымайтын мүлік объектісіне ауыртпалықтардың жоқ екендігі туралы а н ы қ т а м а ;

5) салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық паспорт;

6) ғимараттар етіп қайта бейіндеу туралы анықтама-негіздеме.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қызметте болады:

1) уәкілетті органның кеңсесі;

2) уәкілетті органның басшысы;

3) уәкілетті органның жауапты атқарушысы.

16. Мәтіндік кесте сипаттамасының бірізділігі мен әкімшілік қызметтердің (үрдістердің) әрбір ҚФБ өзара қызметі Осы Регламентке 5-қосымшада әрбір әкімшілік қызметтердің орындалу мерзімін көрсетумен келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ үрдісінің әкімшілік қызметтерінің логикалық бірізділік арасындағы байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 6-қосымшада келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы мен Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне

сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді іске асыруға жауап  
б е р е д і .

«Дін қызметі саласындағы құзыретті  
органмен келісу бойынша ғибадат  
үйлерін (ғимараттарын) салу және  
олардың орналасатын жерін анықтау,  
сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды)  
ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп  
қайта бейіндеу (функционалдық  
мақсатын өзгерту) туралы шешімдер  
беру» мемлекеттік қызмет  
Регламентіне 1 - қосымша

Р/с №	Атауы	Мекен-жайы	Телефон нөмірлері	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	«Ақмола облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 87	8 (7162) 40-10-17, факс 25-47-42	демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін

Дін қызметі саласындағы құзыретті  
органмен келісу бойынша ғибадат  
үйлерін (ғимараттарын) салу және  
олардың орналасатын жерін анықтау,  
сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды)  
ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп  
қайта бейіндеу (функционалдық  
мақсатын өзгерту) туралы шешімдер  
беру» мемлекеттік қызмет  
Регламентіне 2 - қосымша

Р/с №	Атауы	Мекен-жайы	Телефон нөмірлері	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1.	«Ақмола облысының дін істері департаменті» мемлекеттік мекемесі	0 2 0 0 0 0 Көкшетау қаласы, Горький көшесі, 37	8(7162) 40-16-03 akmola@din.gov.kz	демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін



Дін қызметі саласындағы құзыретті  
органмен келісу бойынша ғибадат  
үйлерін (ғимараттарын) салу және  
олардың орналасатын жерін анықтау,  
сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды)  
ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп  
қайта бейіндеу (функционалдық  
мақсатын өзгерту) туралы шешімдер  
беру» мемлекеттік қызмет  
Регламентіне 3-қосымша

(Облыстың, республикалық маңызы бар  
қаланың, астананың) сәулет және қала  
құрылысы басқармасының бастығы

-----  
(тегі, аты, әкесінің аты)  
Өтініш беруші

-----  
(жеке тұлға үшін тегі, аты, әкесінің аты,  
мекен-жайы және телефоны, заңды тұлға  
үшін ұйымның атауы, пошталық мекен-жайы,  
т е л е ф о н ы )

## ӨТІНІШ

\_\_\_\_\_ мекен-жайы бойынша орналасқан жалпы көлемі  
\_\_\_\_\_ гектар жер учаскесінде ғибадат үйін (ғимаратын) салу туралы  
шешім беруді сұраймын.

Ғибадат үйі \_\_\_\_\_  
(конфессияға тиесілілігі)

Ғибадат үйі құрылысының қаржыландыру көзі \_\_\_\_\_

Ғибадат үйінің сыйымдылығы (адамдар саны) \_\_\_\_\_

Қолы, күні, мөрі (заңды тұлғаларға)

\_\_\_\_\_

Дін қызметі саласындағы құзыретті  
органмен келісу бойынша ғибадат  
үйлерін (ғимараттарын) салу және  
олардың орналасатын жерін анықтау,  
сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды)  
ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп  
қайта бейіндеу (функционалдық  
мақсатын өзгерту) туралы шешімдер  
беру» мемлекеттік қызмет  
Регламентіне 4-қосымша

(Облыстың, республикалық маңызы бар  
қаланың, астананың) сәулет және қала  
құрылысы басқармасының бастығы

-----  
(тегі, аты, әкесінің аты)  
Ө т і н і ш б е р у ш і

-----  
(жеке тұлға үшін тегі, аты, әкесінің аты,  
мекен-жайы және телефоны, заңды тұлға  
үшін ұйымның атауы, пошталық мекен-жайы,  
т е л е ф о н ы )

## ӨТІНІШ

\_\_\_\_\_ мекен-жайы бойынша орналасқан  
\_\_\_\_\_ үйін (ғимаратын) ғибадат үйі (ғимараты) етіп қайта  
бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беруді  
сұраймын.

Ғибадат үйі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(конфессияға тиесілілігі)  
Ғибадат үйінің сыйымдылығы (адамдар саны)

-----  
Қолы, күні, мөрі (заңды тұлғаларға)  
\_\_\_\_\_

Дін қызметі саласындағы құзыретті  
 органмен келісу бойынша ғибадат  
 үйлерін (ғимараттарын) салу және  
 олардың орналасатын жерін анықтау,  
 сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды)  
 ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп  
 қайта бейіндеу (функционалдық  
 мақсатын өзгерту) туралы шешімдер  
 беру» мемлекеттік қызмет  
 Регламентіне 5 - қосымша

## Мәтіндік кесте сипаттамасының бірізділігі мен әкімшілік қызметтердің (үрдістердің) өзара қызметтері

### 1-кесте. ҚФБ қызметтерінің сипаттамасы

№	Уәкілетті органға өтініш бергенде негізгі үрдістің (жұмыс барысының) қызметтері					
1	Әрекеттің (жұмыс барысының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшысы	Жауапты атқарушысы	Аумақтық орган	Жауапты атқарушысы
3	Әрекеттер (процесстер, үрдістер, операциялар) бірізділігі мен олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Корреспонденциямен танысу	Құжаттарды қарау	Келіседі немесе уәкілетті органға келісуде бас тарту туралы дәлелді жауап береді	Басшыға қол қоюға құрылыс немесе ғибадат ғимараттары (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу туралы шешімді тапсыру
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін басшыға тапсыру	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты атқарушыға тапсыру			
5	Атқару мерзімі	30 минут	1 сағат	1 жұмыс күні	3 жұмыс күні	26 күнтізбелік күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	1

Негізгі үрдістің (барыстың, жұмыс ағынының) әрекеттері			
1	Әрекеттің (жұмыс барысының) №	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңесі
3	Әрекеттер ( процесстер, үрдістер, операциялар) бірізділігі мен олардың сипаттамасы	Құрылыс немесе ғибадат ғимараттары (имараттары) етіп қайта бейіндеу туралы шешімге қол қою	құрылыс немесе ғибадат ғимараттары ( имараттары) етіп қайта бейіндеу туралы шешімді тіркеу
4	Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Кеңсеге тапсыру	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін мемлекеттік қызметті алушының өзіне беру
5	Атқару мерзімі	1 сағат	Бір күн ішінде
6	Келесі әрекеттің нөмірі	5	

## 2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үрдіс

1 Топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңесі	2 Топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3 Топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	4 Топ ҚФБ Аумақтық органның басшысы
№ 1 Әрекет. Өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жолдау	№ 2 Әрекет. Орындау үшін жауапты атқарушыны анықтау, бұрыштама қою	№ 3 Әрекет. Өтініштерді құжаттардың қосымшаларымен қарау	№ 4 Әрекет. Келіседі немесе уәкілетті органға келісуде бас тарту туралы дәлелді жауап береді
		№ 5 Әрекет. Құрылыс немесе ғибадат ғимараттары ( имараттары) етіп қайта бейіндеу туралы шешімді немесе дәлелді бас тартуды дайындау	
	№ 6 Әрекет. Құрылыс немесе ғибадат ғимараттары (имараттары) етіп қайта бейіндеу туралы шешімге немесе дәлелді бас тартуға қол қою		
№ 7 Әрекет. Құрылыс немесе ғибадат ғимараттары (имараттары) етіп қайта бейіндеу туралы шешімді тіркеу			

және мемлекеттік қызметті алушыға тапсыру			
---	--	--	--

Дін қызметі саласындағы құзыретті  
органмен келісу бойынша ғибадат  
үйлерін (ғимараттарын) салу және  
олардың орналасатын жерін анықтау,  
сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды)  
ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп  
қайта бейіндеу (функционалдық  
мақсатын өзгерту) туралы шешімдер  
беру» мемлекеттік қызмет  
Регламентіне 6 - қосымша

**Орталыққа өтініш әкімшілік қызметтерінің бірізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема (қағаз нұсқасын қараңыз)**

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК