

## Мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 21 қарашадағы N 29/02 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 21 желтоқсанда N 2038 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 6 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің 06.05.2013 N 12/02 қаулысымен.**

**Р Қ А О е с к е р т п е с і .**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31 бабының 2 тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Нұра ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген мемлекеттік қызмет регламенттері бекітілсін:
  - 1) "Жылжымайтын мүлік объектілерінің мекен жайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
  - 2) "сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет регламенті.
2. Осы қаулының орындалуына бақылау Нұра ауданының әкімі аппаратының басшысы Салтанат Аққошқарқызы Мұқановаға жүктелсін.
3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Нұра ауданы әкімінің міндетін атқарушы* *Д. Бекмағамбетов*

Нұра ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 21 қарашадағы N 29/02  
қаулысымен бекітілген

**"Жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті**

## 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) Орталық – жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын, оның филиалдары және тұлғалары:

2) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;

3) уәкілетті орган – сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларды жүзеге асыратын "Нұра ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" (бұдан әрі – уәкілетті орган) Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетеді.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет осы Регламентке 2 қосымшада көрсетілген уәкілетті органмен, сондай-ақ баламалы негізде Орталықпен көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 1 бабының 49) тармақшасының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 мамырдағы "Объектілерді салу үшін бастапқы материалдарды (деректерді) және рұқсат беретін құжаттарды ресімдеу мен беру тәртібін оңайлату жөніндегі кейбір шаралар туралы" N 425 қаулысының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру", "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру", "Іздестіру қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензиялардың телнұсқасын беру", "Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияларға телнұсқасын беру" мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына толықтыру енгізу туралы" 2010 жылғы 7 қазандағы және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік

қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы" N 1128 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

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

5. Мемлекеттік қызмет Нұра ауданында тіркелген тұтынушыларға көрсетіледі

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

1) осы регламенттің 10 тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен б а с т а п :

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

7 (жеті) жұмыс күн ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) – жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне бару және мекенжайдың тіркеу кодын көрсетіп, оны "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне нөмір беру, оны өзгерту немесе жою кезінде жү р г і з і л е д і .

Электрондық сұрау салу көзделмеген;

2) құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 20 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты - 20 минуттан аспайды;

4) құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты - 20 м и н у т т а н а с п а й д ы .

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, мекенжайлары және телефондары осы регламенттің 2 қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

Орталықта мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, мекенжайлары және телефондары осы регламенттің 2 қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

Орталықта қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетіп қызмет көрсетусіз, " электрондық" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Тұтынушының қалауы бойынша электрондық кезекті "электрондық үкіметің"

веб-порталы арқылы броньдауға болады.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушымен өтініш жасаған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері :

- 1) тұтынушы уәкілетті органға жүгінеді немесе Орталыққа өтініш береді;
- 2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;
- 3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттардың тізілімін әзірлейді және уәкілетті органға жолдайды;
- 4) жауапты орындаушы келіп түскен құжаттарды тексереді, қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, дәлелді бас тартуды немесе анықтаманы дайындайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа немесе тұтынушыға жолдайды ;
- 5) Орталықтың инспекторы тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды береді.

#### **4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үрдісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы: жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын 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. Құжаттардың мәліметтері:
  - 3) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тіркелген жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжат, меншік иесінен сенімхаттың түпнұсқасы (өтінішті өкіл берген жағдайда) ;
  - 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 мекенжай беру, оны өзгерту және жою үшін :

- 1) еркін нысандағы өтініш;
- 2) әкімдік қаулысының немесе әкімдік шешімінің көшірмесі (жобалау, құрылыс) ;

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 куәландырылған сенімхат;

8) тұтынушының жеке куәлігі (мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлғаның уәкілетті алушысы);

9) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тіркелген жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжат.

11. 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.

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

13. Құжаттарды қабылдау Орталықтарда "жалғыз терезе" қағидаты бойынша "кедергісіз қызмет көрсету" арқылы жүзеге асырылады, онда қызметтің мақсаты және атқаратын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, онда Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

14. Тұтынушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, о н д а :

1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған Орталық инспекторының тегі, а т ы , ә к е с і н і ң а т ы ;

6) өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

15. Құжаттар сәйкес келген кезде Орталық қоса берілген құжаттармен бірге өтінішті уәкілетті органға жібереді.

16. Орталық уәкілетті органға құжаттарды жеткізуді және одан кері алуды

осы өтініштер қабылданған күні кемінде 2 рет жүзеге асырады.

17. Уәкілетті органнан орындалған құжаттар қолхатқа көрсетілген мерзімнің аяқталуына бір күн қалғанда Орталыққа түсуге тиіс.

18. Тұтынушыға Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде дайын анықтаманы беруді " терезелер" арқылы қолхатта көрсетілген мерзім негізінде Орталықтың қызметкері жүзеге асырады.

19. Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 3 (үш) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

20. Тұтынушы осы регламенттің 11 тармағында көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, Орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Орталықтың қызметкері құжатты қабылдаудан бас тартқан кезде өтініш иесіне жетпей тұрған құжатты көрсете отырып қолхат беріледі.

21. Уәкілетті орган Орталықтан түскен, осы регламенттің 10 тармағында көрсетілген құжаттарды ресімдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың пакетін алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) оларды қайтарудың себебін жазбаша негіздей отырып, Орталыққа қайтарады;

22. Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық 1 (бір) жұмыс күні ішінде тұтынушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себебі туралы жазбаша негіздемесін ұсынады.

23. 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.

24. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның және Орталықтың жауапты тұлғалары:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшылығы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

25. Әр әкімшілік әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттілігін және өзара әрекетінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3 қосымшада келтірілген.

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

26. Уәкілетті органның және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

"Жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне  
1 қосымша

### Уәкілетті органның және Орталықтың мекенжайлары:

| Р/с N | Атауы   | Заңды мекенжайы                                   | Телефон нөмірлері                     |
|-------|---|---|---------------------------------------|
| 1.    | "Нұра ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ                               | Нұра ауданы Киевка кенті, Мынбаев көшесі, 44      | 8 (72144)<br>2 1 - 0 - 4 9<br>22-4-56 |
| 2     | "Қарағанды облысы бойынша ХҚК" шаруашылық жүргізу құқығындағы РМК-ның Нұра аудандық филиалы | Нұра ауданы Киевка кенті, Сүлейменовтар көшесі, 2 | 8 (72144)<br>2 1 3 1 3<br>21919       |

Ескертулер:ММ – мемлекеттік мекеме;

РМК-республикалық мемлекеттік кәсіпорыны.

"Жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне  
2 қосымша

"Нұра ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ  
(республика маңызы бар қаланың/облыстық маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)

Управление/отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения/города областного значения/района)

**ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНҢ МЕКЕНЖАЙЫН ӨЗГЕРТУ  
ЖӨНІНДЕГІ АНЫҚТАМА СПРАВКА ПО ИЗМЕНЕНИЮ АДРЕСА  
ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ/ИС  
АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР**

N \_\_\_\_\_

**(жылжымайтын мүлік объектісі /объект недвижимости, единичное, не единичное строение)**

|  |   |  |
|--|---|--|
| Ескі мекенжайы: Старый адрес:                          | (ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛАНЫҢ/ОБЛЫСТЫҢ АТАУЫ, АУДАННЫҢ АТАУЫ, СЕЛОЛЫҚ ОКРУГТІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ МЕКЕННІҢ АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ | РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА, ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА |
| Өзгертілді:<br>Изменен на:                             | (ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛАНЫҢ/ОБЛЫСТЫҢ АТАУЫ, АУДАННЫҢ АТАУЫ, СЕЛОЛЫҚ ОКРУГТІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ МЕКЕННІҢ АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ | РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА, ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА |
| Мекенжайды тіркеу коды:<br>Регистрационный код адреса: |   |  |
| Кадастрлық нөмір:<br>Кадастровый номер:                |   |  |
| Жойылған күні:<br>Дата упразднения:                    |   |  |
| Негіздеме құжат:<br>Документ основание:                |   |  |
| Берілген күні:<br>Дата выдачи:                         |   |  |

**(республика маңызы бар қаланың/облыстық 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 МЕКЕНЖАЙ БЕРУ ТУРАЛЫ  
АНЫҚТАМА СПРАВКА О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА  
НЕДВИЖИМОСТИ МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ/ИС АДРЕСНЬЙ  
РЕГИСТР**

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( **жылжымайтын мүлік объектісі/объект недвижимости, единичное, неединичное строение)**

|  |  |  |
|--|--|--|
| Тұрақты/алдын-ала тіркеу адресі:<br>Постоянный/предварительный<br>адрес регистрации: | (ҚАЗАҚСТАН<br>РЕСПУБЛИКАСЫ,<br>РЕСПУБЛИКАЛЫҚ<br>МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛАНЫҢ/<br>ОБЛЫСТЫҢ АТАУЫ,<br>АУДАНЫҢ АТАУЫ,<br>СЕЛОЛЫҚ ОКРУГТІҢ<br>АТАУЫ, ЕЛДІ МЕКЕННІҢ<br>АТАУЫ, GEONIM АТАУЫ,<br>МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ | РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН,<br>НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА<br>РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/<br>ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА,<br>НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО<br>ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ<br>НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА,<br>НАИМЕНОВАНИЕ GEONIMA,<br>ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА |
| Мекенжайды тіркеу коды:<br>Регистрационный код адреса                                |  |  |
| Объектінің сипаттамасы:<br>Описание объекта  |  |  |
| Объектінің санаты:<br>Категория объекта  |  |  |
| Кадастрлық нөмір:<br>Кадастровый номер   |  |  |
| Тіркеу күні:<br>Дата регистрации   |  |  |
| Негіздеме құжат:<br>Документ основание   |  |  |
| Берілген күні:<br>Дата выдачи  |  |  |

\_\_\_\_\_ **(республика маңызы бар қаланың/облыстық 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 МЕКЕНЖАЙЫН ЖОЮ  
ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА СПРАВКА ОБ УПРАЗДНЕНИИ АДРЕСА  
ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ/ИС  
АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР**

---

**(жылжымайтын мүлік объектісі/объект недвижимости)**

|   |   |   |
|---|---|---|
| Тұрақты/ алдын ала тіркеу адресі:<br>Постоянный/предварительный<br>адрес регистрации: | (ҚАЗАҚСТАН<br>РЕСПУБЛИКАСЫ,<br>РЕСПУБЛИКАЛЫҚ<br>МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛАНЫҢ/<br>ОБЛЫСТЫҢ АТАУЫ,<br>АУДАНЫҢ АТАУЫ,<br>СЕЛОЛЫҚ ОКРУГТІҢ<br>АТАУЫ, ЕЛДІ МЕКЕННІҢ<br>АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ,<br>МЕКЕНЖАЙ<br>ЭЛЕМЕНТТЕРІ | РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН,<br>НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА<br>РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/<br>ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА,<br>НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА,<br>НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО<br>ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА,<br>ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА |
| Мекенжайды тіркеу коды:<br>Регистрационный код адреса                                 |   |   |
| Объектінің сипаттамасы:<br>Описание объекта   |   |   |
| Объектінің санаты:<br>Категория объекта   |   |   |
| Кадастрлық нөмір:<br>Кадастровый номер  |   |   |
| Жойылу уақыты:<br>Дата упразднения  |   |   |
| Негіздеме құжат:<br>Документ основание  |   |   |
| Берілген күні:<br>Дата выдачи   |   |   |

**(  
Республика маңызы бар қаланың/облыстық 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 МЕКЕНЖАЙЫН НАҚТЫЛАУ  
ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА СПРАВКА ОБ УТОЧНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА  
НЕДВИЖИМОСТИ МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ/ИС АДРЕСНЫЙ**

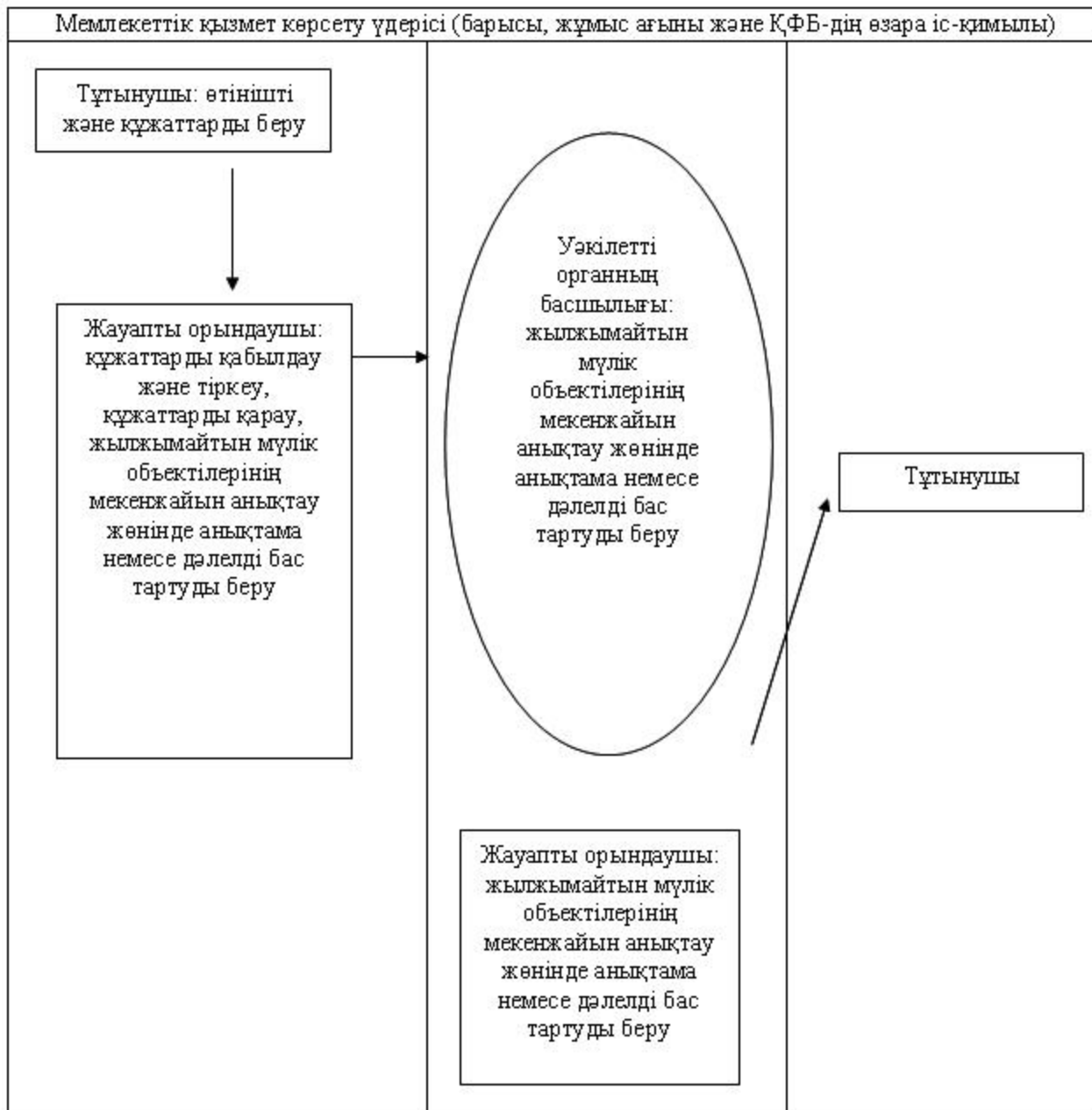
# РЕГИСТР

## (жылжымайтын мүлік объектісі/объект недвижимости)

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

" Жылжымайтын мүлік объектілерінің  
мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру"  
мемлекеттік қызмет қызмет регламентіне  
3 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттердің функционалдық өзара әрекеттесу сызбасы**



Нұра ауданы әкімдігінің  
 2012 жылғы 21 қарашадағы N 29/02  
 қаулысымен бекітілген

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

**1 Негізгі ұғымдар**

1. Осы "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:
- 1) Орталық - жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "жалғыз терезе" қағидаты

бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалдары және тұлғалары:

2) тұтынушы – жеке және заңды тұлға;

3) уәкілетті орган – сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларды жүзеге асыратын "Нұра ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" (бұдан әрі – уәкілетті орган).

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет осы Регламентке 2 қосымшада көрсетілген уәкілетті органмен, сондай-ақ баламалы негізде Орталықпен көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 1 бабының 49) тармақшасының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 мамырдағы "Объектілерді салу үшін бастапқы материалдарды ( деректерді) және рұқсат беретін құжаттарды ресімдеу мен беру тәртібін оңайлату жөніндегі кейбір шаралар туралы" N 425 қаулысының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру", "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру", " Іздестіру қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензиялардың телнұсқасын беру", "Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияларға телнұсқасын беру" мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына толықтыру енгізу туралы" 2010 жылғы 7 қазандағы N 1036 және " Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы" N 1128 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

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

5. Осы регламентке 1 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 тапсырмасын беру не мемлекеттік қызмет

көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет заңды және жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға өтініш берген кезде:

1) осы регламенттің 11 тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;

2) осы регламенттің 11 тармағында көрсетілген 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) қажетті 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;

Электрондық сұрау салу көзделмеген.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, мекенжайлары және телефондары осы регламенттің 2 қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

Орталықта мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, мекенжайлары және телефондары осы регламенттің 2 қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

Орталықта қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетіп қызмет көрсетусіз, "

электрондық" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Тұтынушының қалауы бойынша электрондық кезекті "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы броньдауға болады.

10. Мемлекеттік қызмет тұтынушы тұрып жатқан немесе тіркелген жердегі уәкілетті органның және Орталықтың ғимаратында көрсетіледі, онда мүмкіндігі шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған. Залда күтуге және құжаттарды толтыруға арналған орындар орналастырылған, анықтама бюросы, күтуге арналған орындар орналастырылады.

#### **4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үрдісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін 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.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініш еркін нысанда толтырылады.

13. Құжаттарды қабылдау:

1) уәкілетті органда кеңсе арқылы, олардың мекенжайлары осы регламентке көрсетілген;

2) Орталықта "кедергісіз қызмет көрсету" арқылы жүзеге асырылады, онда қызметтің мақсаты және атқаратын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

1) уәкілетті органға құжат тапсырған кезде: өтініштің нөмірі және қабылданған күні; сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған уәкілетті орган кеңсесі қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты; тұтынушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі;

2) Орталыққа құжат тапсырған кезде: өтініштің нөмірі және қабылданған күні; сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;



құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;  
құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты,  
ә к е с і н і ң а т ы ;

тұтынушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілінің тегі, аты, әкесінің аты  
және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушымен өтініш жасаған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету к е з е ң д е р і :

- 1) тұтынушы уәкілетті органға жүгінеді немесе Орталыққа өтініш береді;
- 2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;
- 3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттардың тізілімін әзірлейді және уәкілетті органға жолдайды;
- 4) жауапты орындаушы келіп түскен құжаттарды тексереді, қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, дәлелді бас тартуды немесе анықтаманы дайындайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа немесе тұтынушыға жолдайды ;

5) Орталықтың инспекторы тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелді бас т а р т у д ы б е р е д і .

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті органның және Орталықтың жұмыс кестесінің негізінде жұмыс күні бойы жүзеге асырады.

17. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын беруді уәкілетті органның лауазымды адамы немесе орталық қызметкері "терезелер" арқылы онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде ж ү з е г е а с ы р а д ы .

18. Мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11 тармағында көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, орталық құжаттарды қ а б ы л д а у д а н б а с т а р т а д ы .

Орталықтың қызметкері құжатты қабылдаудан бас тартқан кезде мемлекеттік қызметті алушыға жетпей тұрған құжатты көрсете отырып қолхат береді.

19. Уәкілетті орган мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызметті к ө р с е т у д е н б а с т а р т а д ы :

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

2) жобалауға арналған тапсырманың техникалық шарттар алуға қажетті негізгі параметрлерге сәйкессіздігі анықталған жағдайда 3 (үш) жұмыс күні ішінде тұтынушыны сәйкессіздікті жою үшін шақырады.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның және Орталықтың жауапты тұлғалары:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшылығы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

21. Әр әкімшілік әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттілігін және өзара әрекетінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3 қосымшада келтірілген.

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

22. Уәкілетті органның және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

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

### **Қазақстан Республикасы**

### **Республика Казахстан**

### **"Нұра ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ**

(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, районов)

Киевка кенті, Мынбаев көшесі, 44 үй, Nurastroy@mail.ru. 8 (72144) 22456 (орналасқан жері, электрондық адресі, тел.)

(местонахождение, электронный адрес, тел.)

БЕКІТЕМІН:

УТВЕРЖДАЮ:

Бас сәулетші (қала, аудан)  
Главный архитектор (города, района)

-----  
(Т.А.Ә.) (Ф.И.О.)

Ж О Б А Л А У Ф А

А Р Н А Л Ы А Н

СӘУЛЕТ-ЖОСПАРЛАУ ТАПСЫРМАСЫ (СЖТ)

АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ

ЗАДАНИЕ

(АПЗ)

НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ

20 \_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Объектің атауы: \_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_

Тапсырыс беруші (құрылыс салушы, инвестор): \_\_\_\_\_

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

Қ а л а ( е л д і м е к е н ) , Ж Ы Л

Город (населенный пункт), год

|  |  |
|--|--|
| Сәулет-жоспарлау тапсырмасын әзірлеу үшін негіздеме                | Қала, аудан әкімінің _____ (күні, айы, жылы) N ____ қаулысы  |
| Основание для разработки архитектурно-планировочного задания (АПЗ) | Постановление акима города (района) N _____ 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 қималар, шатырдың жоспары; қасбеттердің сәулеттік шешімінің паспорты (сыртқы әрлеу ведомості) |
| Стадийность  | 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, разрезы по осям, план кровли; Паспорт архитектурного решения фасадов (ведомость наружной отделки).                   |

**А. ЖЕР ТЕЛІМІНІҢ СИПАТТАМАСЫ**

**А. ХАРАКТЕРИСТИКА УЧАСТКА**

|  |   |
|--|---|
| 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)    |

#### Б. ЖОБАЛАНАТЫН ОБЪЕКТІНІҢ СИПАТЫ

#### Б. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 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 |

#### В. ҚАЛА ҚҰРЫЛЫСЫ ТАЛАПТАРЫ

#### В. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

|   |   |
|---|---|
| 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   |
| 6. Халықтың мүмкіндігі шектеулі топтарының тіршілік әрекеті үшін жағдай жасау | МҚН 3.02-05-2003 және ҚР ҚНЖЕ 3.01-05-2002 сәйкес іс-шараларды көздеу; мүгедектердің ғимараттарға кіруін 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  |
| Д. СЫРТҚЫ ӘРЛЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР  |   |
| Д. ТРЕБОВАНИЯ К НАРУЖНОЙ ОТДЕЛКЕ  |   |
| 1. Жертөле  | Қысқаша сипаттамасы   |
| 1. Цоколь   | Краткое описание  |
| 2. Қасбет<br>Қоршау құрастырмалары  | Қысқаша сипаттамасы   |
| 2. Фасад<br>Ограждающие конструкций   | Краткое описание  |

Е. ИНЖЕНЕРЛІК ЖЕЛІЛЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Е. ТРЕБОВАНИЯ К ИНЖЕНЕРНЫМ СЕТЯМ

|   |  |
|---|--|
| 1. Жылумен жабдықтау                                    | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N __ және берілген күні) |
| 1. Теплоснабжение                                       | Согласно техническим условиям (N __ и дата выдачи ТУ)    |
| 2. Сумен жабдықтау                                      | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N __ және берілген күні) |
| 2. Водоснабжение  | Согласно техническим условиям (N __ и дата выдачи ТУ)    |
| 3. Кәріз  | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N __ және берілген күні) |
| 3. Канализация  | Согласно техническим условиям (N __ и дата выдачи ТУ)    |
| 4. Электрмен жабдықтау                                  | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N __ және берілген күні) |
| 4. Электроснабжение                                     | Согласно техническим условиям (N __ и дата выдачи ТУ)    |
| 5. Газбен жабдықтау                                     | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N __ және берілген күні) |
| 5. Газоснабжение  | Согласно техническим условиям (N __ и дата выдачи ТУ)    |
| 6. Телекоммуникация                                     | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N __ және берілген күні) |
| 6. Телекоммуникация                                     | Согласно техническим условиям (N __ и дата выдачи ТУ)    |
| 7. Дренаж (қажет болған жағдайда) немесе нөсерлік кәріз | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N __ және берілген күні) |
| 7. Дренаж (при необходимости) и ливневая канализация    | Согласно техническим условиям (N __ и дата выдачи ТУ)    |
| 8. Стационарлық суару жүйесі                            | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N __ және берілген күні) |
| 8. Стационарные поливочные системы                      | Согласно техническим условиям (N __ и дата выдачи ТУ)    |

Ж. ҚҰРЫЛЫС САЛУШЫҒА ЖҮКТЕЛЕТІН МІНДЕТТЕР

Ж. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ВОЗЛАГАЕМЫЕ НА ЗАСТРОЙЩИКА

|  |   |
|--|---|
| 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 басшылыққа алу.</p> <p>2. Жобалауды (жаңа 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 1:500 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 ранее.</p> <p>3. Согласовать с главным архитектором города (района):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- генеральный план в М 1:500;</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. СТЖ шарттарын қарастыруды талап ететін қандай да бір жағдай пайда болған кезде, оған өзгерістер тапсырыс берушінің келісімі бойынша енгізілуі мүмкін.

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 қарастырылады.

4. Тапсырыс беруші СЖТ баяндалған талаптарға келіспесе сотқа шағымдануына болады.

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 рұқсатты білдіреді.

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

#### ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Архитектурно-планировочное задание (далее - АПЗ) и технические условия действуют в течение всего срока нормативной продолжительности строительства, утвержденной в составе проектной (проектно-сметной) документации.

2. В случае возникновения обстоятельств, требующих пересмотра условий АПЗ, изменения в него могут быть внесены по согласованию с заказчиком.

3. Требования и условия, изложенные в АПЗ, обязательны для всех участников инвестиционного процесса независимо от форм собственности и источников финансирования. АПЗ по просьбе заказчика или местного органа архитектуры и градостроительства может быть предметом обсуждения градостроительного совета, архитектурной общественности, рассмотрено в независимой экспертизе.

4. Несогласие заказчика с требованиями, содержащимися в АПЗ, может быть обжаловано в судебном порядке.

5. Выданное АПЗ является основанием на разработку и проведение экспертизы предпроектной и проектной (проектно-сметной) документации на строительство в установленном уполномоченным государственным органом в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности порядке.

6. Объекты, строящиеся (построенные) без участия государственных инвестиций, но затрагивающие государственные и общественные интересы, подлежат приемке в эксплуатацию государственными приемочными комиссиями.

Указанное условие устанавливается местными исполнительными органами (городов) при выдаче заказчику (застройщику) АПЗ и должно быть зафиксировано в этом задании, а также в разрешении на производство строительно-монтажных работ.

|                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| СЖТ құраған<br>АПЗ составил | СЖТ алдым<br>АПЗ получил |
|-----------------------------|--------------------------|



|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| (лауазымы, ТАӘ)<br>(должность, ФИО) | (күні, айы, жылы)<br>(число, месяц, год) |
| (қолы)<br>(подпись)                 | (қолы)<br>(подпись)                      |

Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"  
 мемлекеттік қызмет регламентіне  
 2-қосымша

**Уәкілетті органның және Орталықтың мекенжайлары:**

| Р/с N | Атауы   | Занды мекенжайы                                   | Телефон нөмірлері                     |
|-------|---|---|---------------------------------------|
| 1.    | "Нұра ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ                               | Нұра ауданы Киевка кенті, Мынбаев көшесі, 44      | 8 (72144)<br>2 1 - 0 - 4 9<br>22-4-56 |
| 2     | "Қарағанды облысы бойынша ХҚК" шаруашылық жүргізу құқығындағы РМК-ның Нұра аудандық филиалы | Нұра ауданы Киевка кенті, Сүлейменовтар көшесі, 2 | 8 (72144)<br>2 1 3 1 3<br>21919       |

Ескертулер: ММ – мемлекеттік мекеме;  
 РМК - республикалық мемлекеттік кәсіпорыны.

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"  
 мемлекеттік қызмет регламентіне  
 3-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттердің функционалдық өзара әрекеттесу сызбасы**

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі (барысы, жұмыс ағыны және ҚФБ-дің өзара іс-қимылы)

