

Сәулет және құрылыс саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы N 332 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2013 жылғы 18 қаңтарда N 2084 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 141 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық әкімдігінің 24.05.2013 N 141 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілгендер бекітілсін:

1) «Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті.

2) «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің орынбасары С.Ә.Сабралинға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *Р. Елубаев*

Солтүстік Қазақстан облысы
Аққайың ауданы әкімдігінің
2012 жылғы «20» желтоқсандағы
№ 320 қаулысымен
бекітілді

«Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ).

2) ауданның сәулет және қала құрылысы саласындағы қызметтерді жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі - Солтүстік Қазақстан облысы «Аққайын аудандық құрылыс бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет ауданның сәулет және қала құрылысы саласындағы қызметтерді жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі Солтүстік Қазақстан облысы «Аққайын аудандық құрылыс бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ осы регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес тұтынушының тұрғылықты орны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аққайын аудандық бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін – өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына, «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесін жүргізу және толықтыру шеңберінде, «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру», «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру», «Іздестіру қызметін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензиялардың төлнұсқасын беру», «Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияларға төлнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына толықтыру енгізу туралы» 2010 жылғы 7 қазандағы № 1036 және «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы

Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес қағаз жеткізгіште тіркеу коды көрсетілген, жылжымайтын мүліктің мекенжайын өзгерту, меншіктеу, тарату, бойынша анықтама беру не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет заңды және жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) www.ads.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің (бұдан әрі - Агенттік) интернет-ресурсындағы "Мемлекеттік қызметтер" деген бөлімде;

2) www.cop.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтардыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі - "Орталық" РМҚ) интернет-ресурсында;

3) осы регламентке 1 және 2-қосымшаларға сәйкес уәкілетті органның және орталықтардың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде орналастырылады.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты «электрондық үкіметтің» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің 1414 телефоны бойынша алуға да болады.

9. Орталықта мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, орталықтың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін көрсетіледі.

Орталықта қабылдау тездетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы броньдауға болады.

10. Мемлекеттік қызмет мүмкіндігі шектеулі мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты орны Орталықтың ғимаратында көрсетіледі. Залда күтуге және құжаттарды толтыруға арналған анықтамалық бюро, күтуге арналған кресло орналасқан.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы регламенттің 13-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 күні 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 жүргізіледі.

Электрондық сұрау салу көзделмеген.

2) құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты –
2 0 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты –
2 0 м и н у т т а н а с п а й д ы .

12. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы: жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау үшін:

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

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 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 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, к ұ 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 куәландырылған сенімхат;

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

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

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 .

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

15. Құжаттарды қабылдау «жалғыз терезе» қағидаты бойынша «кедергісіз қызмет көрсету» арқылы жүзеге асырылады, онда мақсаты және атқаратын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

16. Мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қ о л х а т беріледі, онда:

1) өтініштің 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) уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және оның байланыс телефоны;

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

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

Орталық уәкілетті органға құжаттарды жеткізуді және одан кері алуды осы

өтініштер қабылданған күні кемінде 2 рет жүзеге асырады.

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

17. Мемлекеттік қызметті алушыға Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде дайын анықтаманы беруді «терезелер» арқылы қолхатта көрсетілген мерзім негізінде Орталықтың қызметкері жүзеге асырады.

Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 (бір) ай сақтауды қамтамасыз етеді.

18. Мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, Орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартыды.

Орталықтың қызметкері құжатты қабылдаудан бас тартқан кезде өтініш берушіге жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып қолхат береді.

Уәкілетті орган Орталықтан түскен, осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ресімдеуде қателер анықтаған 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.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті алушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себебі туралы жазбаша негіздеме ұсынады.

Бас тартқан жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабарланады және уәкілетті органның бас тартуы туралы жазбаша негіздеме береді.

19. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш келіп түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуға дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа құжаттарды тапсырады;

1) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, осы регламенттің 13 тармағында көрсетілген толық құжаттар тізбесін алушымен тапсырылмаған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тартылады, жетіспейтін құжаттарды көрсетумен мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді. Құжаттар топтамасы толық болған жағдайда өтінішті тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағандығы жөнінде қолхат береді және Орталықтың жинақтау бөліміне тапсырады;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті органның жауапты маманы Орталықтан құжаттарды қабылдайды

және оларды уәкілетті органның басшысына қарастыруға тапсырады;

4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама салады және құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдайды;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды (құжаттарды ресімдеуде қателіктер анықталған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде оларды қайтару себебін жазбаша негіздеумен Орталыққа қайтарады). Жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжайды меншіктеу, өзгерту және жою кезінде жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барады, мекенжайдың тіркеу кодын көрсетумен «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесіне тіркейді. Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, уәкілетті органның басшысына қол қою үшін ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті органның басшысы анықтама не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына т а п с ы р а д ы ;

7) уәкілетті органның жауапты маманы анықтама не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды;

8) Орталық инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға хабарлама не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау

20. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық - функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 4) Орталық инспекторы;
- 5) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы.

21. Әрбір ҚФБ қарапайым іс-әрекеттерінің (рәсімдердің, функциялардың, операциялардың) реттілігінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы, әрбір іс-әрекеттің орындау мерзімінің көрсетілуімен, осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

22. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

23. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушылар (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) уәкілетті органның және Орталықтың басшылары мен лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Білім бөлімінің атауы	Заңды мекенжайы және электрондық поштаның мекенжайы	Жұмыс тәртібі	Байланыс телефоны
Солтүстік Қазақстан облысы «Аққайын аудандық құрылыс бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайын ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16	Күнде сағат 9.00-дан 18.00 –ға дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71532) 2-28-65

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефо
	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайын ауданы	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден	

1	орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аққайын аудандық бөлімі	, Смирново селосы, Труд көшесі, 11	19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8-(71532)-2-25-86
---	--	------------------------------------	---------------------------------	-------------------

«Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын 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 МЕКЕНЖАЙЫН ӨЗГЕРТУ
Ж Ө Н І Н Д Е Г І А Н Ы Қ Т А М А
СПРАВКА ПО ИЗМЕНЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Бұрынғы Старый адрес:	мекен-жайы:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, GEONIM АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХС НАИМЕНОВАНИЕ ГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙ НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬС ОКРУГА, НАИМЕНОВА НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ GEON ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Өзгертілді: Изменен на:		ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, GEONIM АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХС НАИМЕНОВАНИЕ ГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙ НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬС ОКРУГА, НАИМЕНОВА НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ GEON ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса:			
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:			

Құрылым Категория объекта:	категориясы:	
Кадастрлық Кадастровый номер:	нөмірі:	
Өзгеріс Дата изменения:	тіркеу күні: регистрации	
Негіздеме: Документ основание:		
Берілген Дата выдачи:	күні:	

(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 МЕКЕНЖАЙ БЕРУ ТУРАЛЫ
А Н Ы Қ Т А М А
СПРАВКА О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Тұрақты/ тіркеу Постоянный/ предварительный регистрации:	алдын-ала адресі: адрес	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХС НАИМЕНОВАНИЕ ГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙ НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬС ОКРУГА, НАИМЕНОВ НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОН ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса:			
Объектінің Описание объекта:	сипаттамасы:		
Құрылым Категория объекта:	категориясы:		
Кадастрлық Кадастровый номер:	нөмірі:		
Тіркеу Дата регистрации:	күні:		
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 МЕКЕНЖАЙЫН ЖОЮ ТУРАЛЫ
А Н Ы Қ Т А М А**

**СПРАВКА ОБ УПРАЗДНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР**

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Тұрақты/ тіркеу Постоянный/ предварительный регистрации:	алдын-ала адресі: адрес	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХС НАИМЕНОВАНИЕ ГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙ НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬС ОКРУГА, НАИМЕНОВА НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОН 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 ОБЪЕКТИСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН НАҚТЫЛАУ
Т У Р А Л Ы А Н Ы Қ Т А М А
СПРАВКА ОБ УТОЧНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР**

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

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

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

Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың)

бір ізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау

1-кесте. Уәкілетті органның және Орталықтың ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі (баламалы) процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері				
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4

ҚФБ атауы	О р т а л ы қ инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	У б:
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, толық құжаттар тізбесін алушымен тапсырылмаған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тарту, жетіспейтін құжаттарды көрсетумен мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру. Құжаттар топтамасы толық болған жағдайда өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру және Орталықтың жинақтау бөліміне тапсыру;	Құжаттарды жинау, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Орталықтан құжаттарды қабылдау, уәкілетті органның басшысына қарауға жолдау	Ө к о л о л т
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Қолхат	Құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Бұрыштама салу үшін құжаттарды уәкілетті органның басшысына жолдау	Б:
Орындау мерзімі	20 минуттан аспайды	Күніне екі реттен кем емес	15 минут	1
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5

Негізгі (баламалы) процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттерін сипаттаудың жалғасы

Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	6	7
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Анықтама не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтама не бас тарту туралы дәлел жауапты тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижес Орталыққа тапсыру
Орындау мерзімі	30 минут ішінде	тіркеу 15 минут ішінде, Орталыққа тапсыру күніне 2 реттен кем емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	7	8

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Қ Ф Б Орталық инспекторы	1 - т о б ы	Қ Ф Б Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	2 - т о б ы	Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты маманы	3 - т о б ы	Қ Ф Б Уәкілетті басшысы	
№ 1 ә р е к е т	Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, толық құжаттар тізбесін алушымен тапсырылмаған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тарту, жетіспейтін құжаттарды көрсетумен мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру. Құжаттар топтамасы толық болған жағдайда өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру және Орталықтың жинақтау бөліміне тапсыру	№ 2 ә р е к е т	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	№ 3 ә р е к е т	Орталықтан құжаттарды қабылдау, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 4	Орындау үш орындаушыны бұрыштама с
№ 8 ә р е к е т	Мемлекеттік қызметті алушыға анықтама беру			№ 7 ә р е к е т	Анықтаманы тіркеу және Орталыққа жіберу	№ 6	Анықтамаға 1

Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

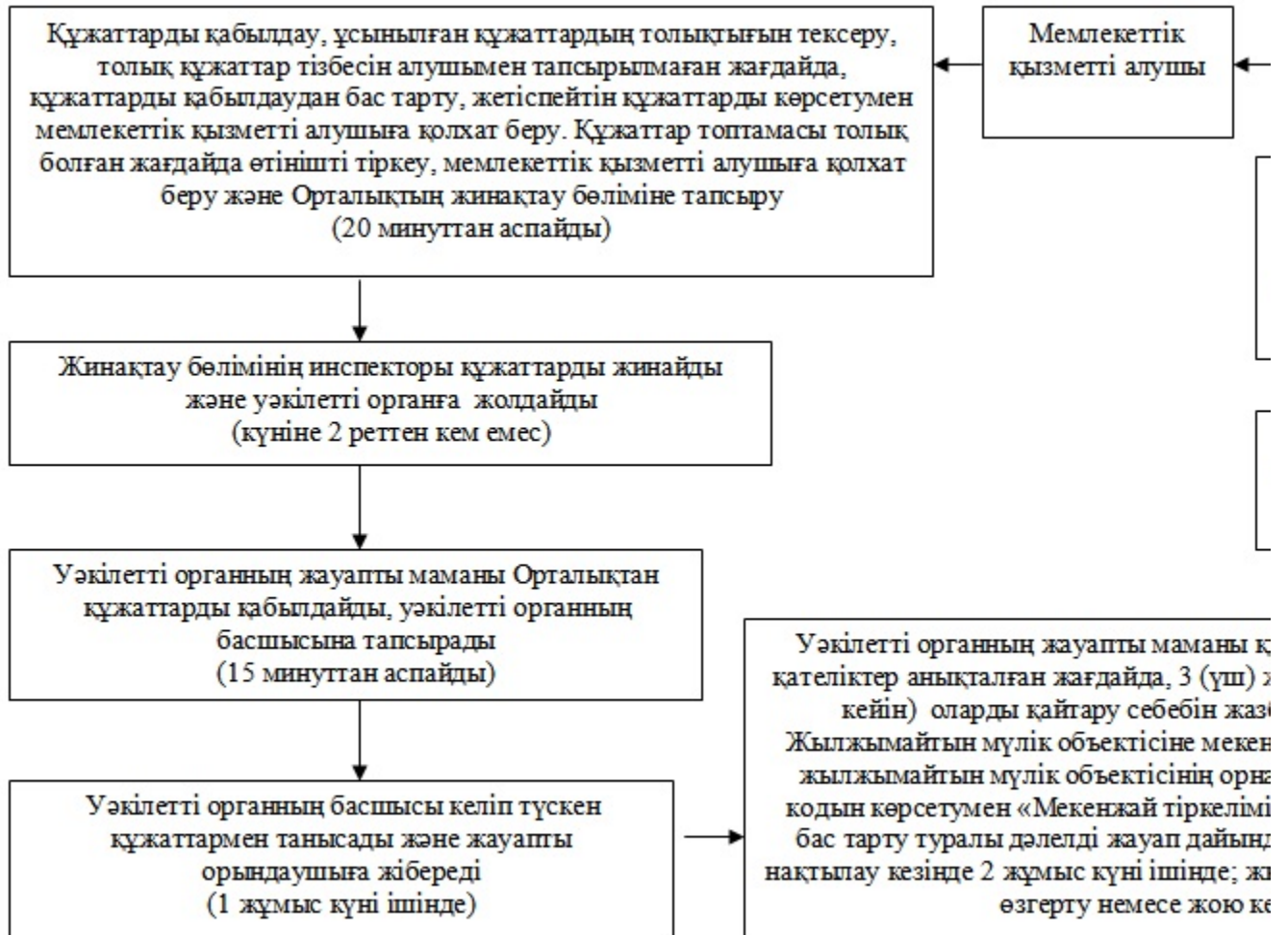
Қ Ф Б Орталық инспекторы	1 - т о б ы	Қ Ф Б Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	2 - т о б ы	Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты маманы	3 - т о б ы	Қ Ф Б Уәкілетті басшысы	
№ 1 ә р е к е т	Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, толық құжаттар тізбесін алушымен тапсырылмаған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тарту, жетіспейтін құжаттарды көрсетумен мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру. Құжаттар топтамасы толық болған жағдайда өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру және Орталықтың жинақтау бөліміне тапсыру	№ 2 ә р е к е т	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	№ 3 ә р е к е т	Орталықтан құжаттарды қабылдау, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 4	Орындау жауапты орындаушы белгілеу, бұрыштама
№ 8 ә р е к е т	Мемлекеттік қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауапты беру			№ 7 ә р е к е т	Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу, Орталыққа жіберу	№ 6	Бас тарту дәлелді ж қол қою

«Қазақстан
жылжымайтын
мекенжайын

Республикасы
мүлік
анықтау жөнінде

аумағында
объектілерінің
анықтама

Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар



Солтүстік
Аққайын
2012
№
бекітілді

Қазақстан
ауданы
«20»
жылғы
3 2 0

облысы
әкімдігінің
желтоқсандағы
қаулысымен

«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру»

мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ);

2) ауданның сәулет және қала құрылысы саласындағы қызметтерді жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі - Солтүстік Қазақстан облысы «Аққайын аудандық құрылыс бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызметі ауданның сәулет және қала құрылысы саласындағы қызметтерді жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі Солтүстік Қазақстан облысы «Аққайын аудандық құрылыс бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ осы регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес тұтынушының тұрғылықты орны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аққайын аудандық бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы к ө р с е т і л е д і .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес әзірленді.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 16 шілдедегі Заңының 1–бабының 49) тармақшасының, «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 Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру», «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру», «Іздестіру қызметін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензиялардың төлнұсқасын беру», «Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын жайлар құрылысын ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияларға төлнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына толықтыру енгізу туралы» 2010 жылғы 7 қазандағы № 1036 және «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы

мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. 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 (бұдан әрі-анықтама) не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет заңды және жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) www.ads.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің (бұдан әрі - Агенттік) интернет-ресурсындағы "Мемлекеттік қызметтер" деген бөлімде;

2) www.con.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтардыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі - "Орталық" РМҚ) интернет-ресурсында;

3) осы регламентке 1 және 2-қосымшаларға сәйкес уәкілетті органның және орталықтардың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде орналастырылады.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты «электрондық үкіметтің» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің 1414 телефоны бойынша алуға да болады.

9. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, мекенжайлары мен телефондары осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органдардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

Орталықта мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, орталықтың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін көрсетіледі.

Орталықта қабылдау тездетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы броньдауға болады.

10. Мемлекеттік қызмет мүмкіндігі шектеулі мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген мемлекеттік қызметті алушының тіркеу немесе тұрғылықты орны бойынша уәкілетті орган немесе Орталықтың ғимаратында көрсетіледі. Залда күтуге және құжаттарды толтыруға арналған анықтамалық бюро, күтуге арналған кресло орналасқан.

Мемлекеттік қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету сапасын, жұмысты одан әрі жетілдіру үшін жұртшылықтың пікірін зерттеу бойынша сараптама жүргізу мақсатында уәкілетті органда немесе Орталықта жеке және заңды тұлғалар үшін шағымдар және ұсыныстар кітабы жүргізілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға өтініш берген кезде:
- 1) осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);
 - 2) осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген 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) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 30 минуттан аспайды;
 - 4) құжаттарды алу кезінде күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 30

м и н у т т а н

а с п а й д ы ;

Электрондық сұрау салу көзделмеген.

Мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа өтініш берген кезде:

1) осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген 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) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды ;

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

12. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

13. 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.

14. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті өтініш еркін нысанда толтырылады.

15. Құжаттарды қабылдау:

1) уәкілетті органда өтінішті тіркеуді жүзеге асыратын жауапты маманмен;

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.

16. 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; мемлекеттік қызметті алушының 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, әкесінің аты; мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

17. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын болған сәулет - жоспарлау тапсырмасын беруді уәкілетті органның лауазымды адамы немесе орталық қызметкері «терезелер» арқылы онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде жүзеге асырады.

Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 3 (үш) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға өткізеді.

18. Мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, Орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

Уәкілетті орган мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарттады:

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.

Бас тартқан жағдайда уәкілетті органның лауазымды тұлғасы немесе Орталықтың қызметкері мемлекеттік қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабарлайды және уәкілетті органның бас тартуы туралы жазбаша негіздеме береді.

19. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш келіп түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуға дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) уәкілетті орган арқылы: мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды уәкілетті органға тапсырады; уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат береді және құжаттарды уәкілетті органның басшысына қарауға тапсырады;

уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама қояды және құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жібереді;

уәкілетті органның жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды. Орталықтан түскен құжаттарды ресімдеуде қателіктер анықталған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде оларды қайтару себебін жазбаша негіздеумен Орталыққа қайтарады, егер техникалық жағдайлар алу үшін қажетті негізгі параметрлерге тапсырманың жобалауға сәйкессіздігі анықталса, үш жұмыс күні ішінде сәйкессіздікті жою үшін тұтынушыны хабардар етеді. Сәулет - жоспарлау тапсырмаларын және техникалық жағдайды алуға өтініш алғаннан кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет жабдықтаушыларға құжаттарды қоса берумен техникалық жағдайды алуға сұраныс жолдайды;

инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет жабдықтаушылар сұранысты алған сәттен бастап бес жұмыс күні ішінде уәкілетті органға параметрлерін және қосу орнын көрсетумен техникалық жағдайын не беруден дәлелді бас тарту жолдайды;

уәкілетті органның жауапты орындаушысы анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;

уәкілетті органның басшысы анықтама не қызмет ұсынудан бас тарту туралы

дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға тапсырады;
уәкілетті органның жауапты маманы анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға береді.

2) Орталық арқылы :

мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа құжаттарды тапсырады;

Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, мемлекеттік қызметті алушымен осы регламенттің 13 тармағында көрсетілген толық құжаттар тізбесі тапсырылмаған жағдайда, жетіспейтін құжаттарды көрсетумен мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді. Толық құжаттар топтамасы болған жағдайда өтінішті тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдағандығы туралы мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөліміне тапсырады;

Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды, құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;

уәкілетті органның жауапты маманы Орталықтан құжаттарды қабылдайды және оларды уәкілетті органның басшысына қарастыруға тапсырады;

уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама салады және құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдайды;

уәкілетті органның жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды . Орталықтан түскен құжаттарды ресімдеуде қателіктер анықталған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде оларды қайтару себебін жазбаша негіздеумен Орталыққа қайтарады, егер техникалық жағдайлар алу үшін қажетті негізгі параметрлерге тапсырманың жобалауға сәйкессіздігі анықталса, үш жұмыс күні ішінде сәйкессіздікті жою үшін тұтынушыны хабардар етеді. Сәулет - жоспарлау тапсырмаларын және техникалық жағдайды алуға өтініш алғаннан кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет жабдықтаушыларға құжаттарды қоса берумен техникалық жағдайды алуға сұраныс жолдайды;

инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет жабдықтаушылар сұранысты алған сәттен бастап бес жұмыс күні ішінде уәкілетті органға параметрлерін және қосу орнын көрсетумен техникалық жағдайын не беруден дәлелді бас тарту жолдайды;

уәкілетті органның жауапты орындаушысы анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді ;

уәкілетті органның басшысы анықтама не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға тапсырады;
уәкілетті органның жауапты маманы анықтама не бас тарту туралы дәлелді

жауапты тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді;

Орталық инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға хабарлама не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау

20. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық - функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 4) инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет жабдықтаушысы;

5) Орталық инспекторы;

6) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы.

21. Әрбір ҚФБ қарапайым іс-әрекеттерінің (рәсімдердің, функциялардың, операциялардың) реттілігінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы, әрбір іс-әрекеттің орындау мерзімінің көрсетілуімен, осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

22. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

23. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушылар (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) уәкілетті органның және орталықтың басшылары мен лауазымды тұлғалары, инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет жабдықтаушысы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Білім бөлімінің атауы	Заңды мекенжайы және электрондық поштаның мекенжайы	Жұмыс тәртібі	Байланыс телефоны
Солтүстік Қазақстан облысы «Аққайын аудандық құрылыс бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайын ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16	Күнде сағат 9.00-дан 18.00 –ға дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71532) 2-28-65

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша
халыққа қызмет көрсету орталығы**

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аққайын аудандық бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайын ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 11	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8 (71532) 2-25-86

«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.)

Б Е К І Т Е М І Н :

У Т В Е Р Ж Д А Ю :

Аудандық құрылыс бөлімінің бастығы
Начальник районного отдела строительства

(Т.А.Ә.) (Ф.И.О.)

ЖОБАЛАУҒА АРНАЛҒАН

СӘУЛЕТ-ЖОСПАРЛАУ ТАПСЫРМАСЫ (СЖТ)

АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ ЗАДАНИЕ (АПЗ)

НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ

20 _____ жылғы «_____» _____ № _____

№ _____ от «_____» _____ 20 _____ года

Объектінің 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) № _____ қаулысы
Основание для разработки архитектурно-планировочного задания (АПЗ)	Постановление акима города (района) № _____ от _____ (число, месяц, год)
Жобалаудың сатылылығы	Нобайлық жоба толық көлемде, оның іш Жалпы деректер: М 1:500 топографиялық не учаскенің Бас жоспары (абаттандыру көгалдандыру схемасы); Қасбеттер, қабаттар жоспары, осьтер бойы кималар, шатырдың жоспары; қасбеттердің сәулеттік шешім паспорты (сыртқы әрлеу ведомості)
Стадийность	Эскизный проект в полном объеме, в том ч Общие данные: Генплан участка (с благоустройства и озеленения) на топографич основе в М 1:500; Фасады, планы этажей, разрезь

	осям, план кровли; Паспорт архитектурного реп фасадов (ведомость наружной отделки).
1. ЖЕР ТЕЛІМІНІҢ СИПАТТАМАСЫ	
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 ғимараттар, 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 (топографі түсірілімдер, масштабы, түзетудің болуы)
4. Инженерно-геологическая изученность (имеющиеся материалы инженерно-геологических, гидрогеологических, почвенно-ботанических и других изысканий)	По фондовым материалам (топографическая сь масштаб, наличие корректировок)
2. ЖОБАЛАНАТЫН ОБЪЕКТІНІҢ СИПАТЫ	
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 бойынш
3. Планировочная система	По проекту с учетом функционального назна объекта
4. Конструктивтік құрылымы	Жоба бойынша
4. Конструктивная схема	По проекту

5. Инженерлік қамтамасыз ету	Орталықтандырылған. Бөлген жер телімінің ше инженерлік және алаңшілік дәліздер көздеу
5. Инженерное обеспечение	Централизованное. Предусмотреть коридоры инженерных внутриплощадочных сетей в пределах отводимого участка
3. ҚАЛА ҚҰРЫЛЫСЫ ТАЛАПТАРЫ	
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	
1. Көлемдік кеңістік 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 ж көліктік-жүргіншілер коммуникациясын дамыту перспективасын ес
2. Проект генерального плана	Учесть ограниченные территориальные парал участка и перспективу развития транспортно-пешеходных коммуни
2-1 тігінен жоспарлау	Іргелес аумақтардың жоғарғы белгісін бөлш жоспарлау жобасымен сәйкестендіру
2-1 вертикальная планировка	Увязать с высотными отметками ПДП прилега 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
4. СӘУЛЕТ ТАЛАПТАРЫ	
АРХИТЕКТУРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	
1. Сәулеттік бейненің стилистикасы	Объектінің функционалдық ерекшеліктеріне с сәулеттік бейнесін қалыптастыру
1. Стилистика архитектурного образа	Сформировать архитектурный образ в соответствии с функциональ 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 Республи 3 а ң ы ы ң 2 1 - б а б ы ы н а с ә жарнамалық-ақпараттық қондырғыларды көздеу
4. Рекламно-информационное решение, в том числе:	Предусмотреть рекламно-информационные установки согласно стат 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-шарал көздеу; мүгедектердің ғимараттарға кіруін көздеу, пандустарды, ар кіреберістер жолдарды және мүгедектер арбасы өтетін құрылғы көздеу
6. Создание условий для жизнедеятельности маломобильных групп населения	Предусмотреть мероприятия в соответствии указаниями МСН 3.02-05-2003 и СНиП РК 3.01-05-2002; предусмотреть доступ инвалидов к зданиям предусмотреть пандусы, специальные подъездные пути и устройства проезда инвалидов колясок
7. Дыбыс-шу көрсеткіштері бойынша шарттарды сақтау	ҚР ҚНЖЕ сәйкес
7. Соблюдение условий по звукошумовым показателям	Согласно СНиП РК
Д. СЫРТҚЫ ӨРЛЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР	
Д. ТРЕБОВАНИЯ К НАРУЖНОЙ ОТДЕЛКЕ	
1. Жертөле	Қысқаша сипаттамасы
1. Цоколь	Краткое описание
2 . Қ а с б е т Қоршау құрастырмалары	Қысқаша сипаттамасы
2 . Ф а с а д Ограждающие конструкций	Краткое описание
5. ИНЖЕНЕРЛІК ЖЕЛІЛЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР	
ТРЕБОВАНИЯ К ИНЖЕНЕРНЫМ СЕТЯМ	
1. Жылумен 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 (қажет 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)
6. ҚҰРЫЛЫС САЛУШЫҒА ЖҮКТЕЛЕТІН МІНДЕТТЕР	
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ВОЗЛАГАЕМЫЕ НА ЗАСТРОЙЩИКА	
1. Инженерлік іздестірулер бойынша	Жер телімін игеруге геодезиялық орналастырылғаннан және шекарасы нақты (жергілікті жерге) бекітілгеннен және жер жұмыс жүргізуге ордер алынғаннан кейін кірісу
1. По инженерным изысканиям	Приступать к освоению земельного участка разрешается после геодезического закрепления его границ в натуре (на местности) по плану (на основании ордера на производство земляных работ)
1. 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 анық жағдайда оларды қорғау бойынша конструктивті 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 ағаштарды сақтау және/немесе отырғызу	Қысқаша сипаттама
4. По сохранению и/или пересадке зеленых насаждений	Краткое описание
5. Уақытша қоршау учаскесінің құрылысы бойынша	Қысқаша сипаттама
5. По строительству временного ограждения участка	Краткое описание
ҚОСЫМША ТАЛАПТАР	Қысқаша сипаттама
К. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	Общая площадь застройки согласно эскизному проекту
ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР	<p>1. Жобаны (жұмыс жобасын) әзірлеу кезінде сәулет, қала құрылыс құрылыс қызметі саласындағы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнама нормаларын басшылыққа алу қажет.</p> <p>2. Жобалау (жаңа құрылыс кезінде) М 1:500 түзетілген топография түсіру және ертеде орындалған геологиялық зерттеу материалдарына сәйкес енгізу қажет.</p> <p>3. Қаланың (ауданның) бас сәулетшісімен келісу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - М 1:500 бас жоспар; - инженерлік желінің бос жоспары; - бас құрылыс жоспары; - жарнама - ақпараттық қондырғылар.
	1. При разработке проекта (рабочего проекта) необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства.

Л. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Республики Казахстан в сфере архитектурной, градостроительной строительной деятельности.

2. Проектирование (при новом строительстве необходимо вести на материалах откорректированной топографической съемки в М 1:500 и геологических изысканий, выполненных в масштабе М 1:500)

3. Согласовать с главным архитектором города (района):

- генеральный план в М 1:500
- сводный план инженерных сетей
- строительный генеральный план
- рекламно-информационные установки.

ЕСКЕРТПЕ:

1. Сәулет – құрылыс тапсырмасы (бұдан әрі - СҚТ) және техникалық жағдайлар жобалық (жобалық-сметалық) құжаттама құрамында бекітілген құрылыстың нормативтік ұзақтығының мерзімі бойына әрекет етеді.
2. СҚТ шарттарын қайта қарауды талап ететін жағдайлар туындаған кезде тапсырыс берушінің келісімі бойынша өзгеріс енгізілуі мүмкін.
3. СҚТ мазмұндалған талаптар мен шарттар меншік үлгісіне және қаржыландыру өздеріне байланыссыз түрде қаржы салымы процесіне қатысушылардың барлығы міндетті. СҚТ тапсырыс берушінің немесе сәулет және қала құрылысы жергілікті органының сұрауы бойынша қала құрылысы кеңесінің, сәулет қоғамдастығының пікір алмасуының, тәуелсіз сараптама қаралуы мүмкін.
4. СҚТ мазмұнындағы талаптармен тапсырыс берушінің келіспеуі соттық тәртіпте шағымдануы мүмкін.
5. СҚТ берілген сәулет және қала құрылысы және құрылыс қызметі тәртібіндегі салада уәкілетті мемлекеттік органмен белгіленген құрылысқа жоба алды және жобалық (жобалық-сметалық) құжаттамасын әзірлеу және сараптама өткізуге негіздеме болып табылады.
6. Мемлекеттік қаржы салымынсыз салынып жатқан (салынған), алайда мемлекеттік және қоғамдық мүддесін қозғайтын объектілер мемлекеттік қабылдау комиссиясымен пайдалануға қабылдауға жатады. Аталмыш шарт СҚТ тапсырыс берушіге (салушы) беру кезінде және осы ғимаратта, сондай-ақ құрылыс - жинақтау жұмыстарын жүргізуге рұқсат беруде жергілікті атқарушы органдармен белгіленеді.

С Қ Т	қ ұ р а с т ы р у ш ы	С Қ Т	а л у
(Т. А. Ә.,	ла у а з ы м ы)	(к ү н і,	а й ы, ж ь
(қ о л ы)		(қ о л ы)	

Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың)

бір ізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау

1-кесте. Уәкілетті органның және Орталықтың ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі (баламалы) процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері			
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3
ҚФБ атауы	О р т а л ы қ инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, толық құжаттар тізбесін тапсырмаған жағдайда, жетіспейтін құжаттарды көрсетумен мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді. Құжаттар топтама толық болған жағдайда өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөліміне тапсыру	Құжаттарды жинау, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Орталықтан құжаттарды қабылдау, уәкілетті органның басшысына қарауға жолдау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Қолхат	Құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Бұрыштама салу үшін құжаттарды уәкілетті органның басшысына жолдау
Орындау мерзімі	20 минуттан аспайды	Күніне екі реттен кем емес	15 минут
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4

Баламалы (негізгі) процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері сипаттамасының жалғасы

Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	6	7	8
ҚФБ атауы	Инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызметті жабдықтаушы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Уәкілетті органға параметрлерін және қосу орнын көрсетумен техникалық жағдайын не беруден дәлелді бас тартуды жолдау	Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, уәкілетті органның басшысына қол қоюға жіберу	Анықтама не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап; қол қою
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Техникалық жағдай не беруден дәлелді бас тарту	Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжатқа қол қою
Орындау мерзімі	5 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	30 минут ішінде
Келесі іс-әрекет нөмірі	7	8	9

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның жауапты маманы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ Уәкілетті орындаушы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, толық құжаттар тізбесін тапсырмаған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тарту, жетіспейтін құжаттарды көрсетумен мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді. Құжаттар топтама толық болған жағдайда өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөліміне тапсыру	№ 2 әрекет Құжаттарды жинау, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 3 әрекет Орталықтан өтінішті қабылдау, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 4 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу	№ Құжаттар ресімдеуді жағдайда, кейін 1 (б) қайтару с Орталыққа жағдайлау параметрлері сәйкессіздігінде тұтынушы жоспарлау техникалық алғаннан кешіктірмеу коммуналдық қызметті жасауға берілуіне сұрау
				№ Анықтама басшысына

№ 10 әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға анықтама беру	№ 9 әрекет Анықтаманы тіркеу және Орталыққа жіберу	№ 8 әрекет Анықтамаға қол қою
--	--	----------------------------------

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

ҚФБ Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның жауапты маманы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшысы	Қ Ф Б Уәкілетті орган
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, толық құжаттар тізбесін тапсырмаған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тарту, жетіспейтін құжаттарды көрсетумен, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді. Құжаттар топтама толық болған жағдайда өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөліміне тапсыру	№ 2 әрекет Құжаттарды жинау және уәкілетті органға құжаттарды жіберу	№ 3 әрекет Орталықтан өтінішті қабылдау, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 4 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу	№ Құжаттарды қағ кәтеліктер анық пакетін алғанна ішінде оларды негіздеумен Ор техникалық жа негізгі парам жобалауға сәй жұмыс күні іші тұтынушыны х жоспарлау т техникалық ж алғаннан кейін кешіктірмей коммуналдық ы қызмет жабды қоса берумен те сұраныс жолдай
				№ Бас тарту турал уәкілетті орган үшін жолдау
№ 10 әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауапты беру		№ 9 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу, Орталыққа жіберу	№ 8 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің
логикалық бір ізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар**

