

Мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 337 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 28 қаңтарда N 2849 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 12 тамыздағы N 212 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 12.08.2013 N 212 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабының 2-тармағына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745, «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 № 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» 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128, «Діни қызмет саласында мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 15 қазандағы № 1311 қаулыларына сәйкес, Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) «Шығыс Қазақстан облысының аумағында жылжымайтын мүлік

объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті ;

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

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

2. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Б. Сапарбаев

Шығыс	Қазақстан	облысы	әкімдігінің
2012	жылғы	28	желтоқсандағы
№	337		қаулысымен
бекітілген			

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

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) мекенжайлары осы регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген, сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстық маңызы бар қалалардың, аудандардың тиісті жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – уәкілетті орган) Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

4. Осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес қағаз жеткізгіште мекенжайдың тіркеу коды көрсетілген жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайы туралы анықтама беру не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып т а б ы л а д ы .

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызметті алу үшін, мекенжайлары мен байланыс деректері осы регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органға немесе орталыққа жүгіну қажет.

7. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерінен басқа, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Орталықта мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерінен басқа, күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, ал орталықтың филиалдарында және өкілдіктерінде жұмыс күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық а қ п а р а т :

1) www.ads.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік қызметтер» деген бөлімде;

2) www.con.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының интернет-ресурсында;

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

Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты «электрондық үкіметтің» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің 1414 телефоны бойынша а л у ғ а д а б о л а д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

1) осы регламенттің 14-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 (бұдан әрі –МТ АЖ) міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне нөмір беру, оны өзгерту немесе жою кезінде жүргізіледі;

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

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

10. Мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

Уәкілетті орган орталықтан түскен, осы регламенттің 14-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.

11. Мемлекеттік қызметті алушыдан құжаттарды алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы орталықтың қызметкеріне құжаттарын ұсынады;

2) тиісті құжаттарды орталық арқылы уәкілетті органға жібереді;

3) уәкілетті органның басшысы құжаттарды уәкілетті органның тиісті маманына жөнелтеді;

4) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызметті алушы ұсынған

қ ұ ж а т т а р д ы

қ а р а й д ы ;

5) жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру, оны өзгерту немесе жою кезінде бөлім маманы, оны МТ АЖ-де міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне баруы жүзеге асырады;

6) уәкілетті органның маманы белгіленген үлгідегі сұралған анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап д а й ы н д а й д ы ;

7) уәкілетті органның бастығы дайындалған анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тексеріп, оған қол қояды;

8) қол қойылған анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап орталыққа жіберіледі;

9) орталықтың қызметкері мемлекеттік қызметті алушыға жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін орталықта және уәкілетті органда құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны – бір қызметкерді құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. 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.

14. 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;

3) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тіркелген жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжат, меншік иесінен сенімхаттың түпнұсқасы (өтінішті өкіл б е р г е н ж а ғ д а й д а) ;

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

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

жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру, оны өзгерту және жою үшін

:

- 1) еркін нысандағы өтініш;
- 2) әкімдік қаулысының 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) қорытынды;
- 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 қайтарады.

15. Мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат 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.

16. Мемлекеттік қызметті алушыға Шығыс Қазақстан облысы 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.

17. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген, уәкілетті органмен қарастырылатын мәліметтерді ұсыну тәртібін қоспағанда, мемлекеттік қызметті алушы ұсынған мәліметтері құпия болып табылады.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) орталықтың қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) уәкілетті органның маманы.

19. Әр ҚФБ-нің іс әрекетінің (рәсімдерінің) нақты орындалу мерзімі және әкімшілік қарым-қатынастары (рәсімдері) мен мәтіндік кестелік сипаттар тізбегі осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық тізбегі мен ҚФБ-нің арасындағы өзара қарым-қатынастарды бейнелейтін сызбалар осы регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсететін уәкілетті органдардың тізбесі

Р/с №	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекенжай	Байланыс деректері

1	«Абай ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14	8 (72252) 9-22-70
2	«Аягөз ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақанаев көшесі	8 (72237) 3-33-13
3	«Бесқарағай ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2а	8 (72236) 9-15-16
4	«Бородулиха ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Независимость көшесі, 69	8 (72351) 2-14-76
5	«Глубокое ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 11 «а»	8 (72331) 2-34-38
6	«Жарма ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Касилев көшесі, 11	8 (72347) 6-57-96
7	«Зайсан ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» ММ	Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Малдыбаев көшесі, 53-а	8 (72340) 2-11-00
8	«Зырян ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» ММ	Зырян ауданы, Зырян қаласы, Совет көшесі, 18	8 (72335) 6-37-32
9	«Катонқарағай ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Катонқарағай, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 114-11	8(72341) 2-23-62
10	«Көкпекті ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Фахрутдинов көшесі, 44, «а»	8 (72348) 2-17-02, 8 (72348) 2-16-06
11	«Курчатов қаласының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Курчатов қаласы, Независимость көшесі, 4	8 (72251) 2-58-24
12	«Күршім ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Күршім ауданы, Күршім ауылы, Ибежанов көшесі, 23	8 (72339) 2-21-00
13	«Риддер қаласының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Риддер қаласы, Қонаев көшесі, 40	8 (72336) 4-42-29
14	«Семей қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі» ММ	Семей қаласы, Достоевский көшесі, 110	8 (7222) 56-12-58
15	«Тарбағатай ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» ММ	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 16	8(72346) 2-24-93
16	«Ұлан ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» ММ	Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 1	8 (72338) 2-78-14
17	«Үржар ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 122	8 (72230) 3-35-19
18	«Өскемен қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі» ММ	Өскемен қаласы, Киров көшесі, 33	8 (7232) 26-24-48
19	«Шемонаиха ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Советская көшесі, 59	8 (72332) 3-39-22, 8 (72332) 3-32-03

«Шығыс
аумағында
мүлік

Қазақстан
объектілерінің

облысының
жылжымайтын
мекенжайын

анықтау жөнінде анықтама беру»
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 2-қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Р/с №	Орталықтардың (филиалдар, бөлімдер, бөлімшелер) атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс деректері
1	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалы	Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37 а	8 (7232) 78-42-36 8 (7232) 28-94-67
2	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының № 1 Өскемен қалалық бөлімі	Өскемен қаласы, Сәтпаев даңғылы, 20/1	8 (7232) 60-39-22
3	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының № 2 Өскемен қалалық бөлімі	Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 99/1	8 (7232) 57-83-88 8 (7232) 22-81-37
4	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Глубокое аудандық бөлімі	Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 22	8 (72331) 2-23-35
5	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Зайсан қалалық бөлімі	Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангелді көшесі, 52 а	8 (72340) 2-67-81
6	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Зырян аудандық бөлімі	Зырян ауданы, Зырян қаласы, Стахановская көшесі, 39	8 (72335) 6-02-39
7	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Катон-Қарағай аудандық бөлімі	Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 96	8 (72341) 2-23-60
8	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Күршім аудандық бөлімі	Күршім ауданы, Күршім ауылы, Б. Момышұлы көшесі, 77	8 (72339) 2-13-10
9	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Риддер аудандық бөлімі	Риддер қаласы, Семей көшесі, 12	8 (72336) 4-62-62
10	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Тарбағатай аудандық бөлімі	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 8	8 (72346) 2-24-96
	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық		

11	мемлекеттік кәсіпорын филиалының Ұлан аудандық бөлімі	Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 9-үй	8 (72338) 2-78-96
12	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Шемонаиха қалалық бөлімі	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, 3 шағын аудан, 12-үй	8 (72332) 3-41-00
13	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының № 1 Семей қалалық бөлімі	Семей қаласы, 408 орам, 21 -үй	8 (7222) 33-57-97 8 (7222) 33-55-93
14	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының № 2 Семей қалалық бөлімі	Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161 А	8 (7222) 52-69-29
15	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Абай аудандық бөлімі	Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбаев көшесі, 12	8 (72252) 2-22-64
16	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Аягөз аудандық бөлімі	Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақтанберді көшесі, 28 А/Б	8 (72237) 5-24-32
17	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Бесқарағай аудандық бөлімі	Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2А	8 (72236) 9-06-30
18	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Бородулиха аудандық бөлімі	Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Молодежная көшесі, 25	8 (72351) 2-20-48

«Қ а з а қ с т а н Республикасы
а у м а ғ ы н д а жы л ж ы м а й т ы н
м ү л і к о б ъ е к т і л е р і н ің м е к е н ж а й ы н
а н ы қ т а у ж ө н і н д е а н ы қ т а м а б е р у»
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е
3-қосымша

(қаланың/облыстық маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы б ө л і м і)

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

(қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы б ө л і м і)

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

(қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы б ө л і м і)

(отдел архитектуры и градостроительства 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/ алдын-ала тіркеу адресі : Постоянный/предварительный адрес регистрации:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, ОБЛЫС АТАУЫ, ОБЛЫС МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА / АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, GEONIM АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА ОБЛАСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ/ РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ GEONIMA, 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		

(қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы б ө л і м і)

(отдел архитектуры и градостроительства города областного значения/района)

**ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ 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 тіркеу адресі: Постоянный/предварительный адрес регистрации:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, ОБЛЫС АТАУЫ, ОБЛЫС МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА / АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, GEONIM АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА ОБЛАСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ/ РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ GEONIMA, ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта		
Құрылым категориясы: Категория объекта		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер		
Тіркеу күні: Дата регистрации		

Негіздеме: Документ основание		
Берілген Дата выдачи	күні:	

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

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Орталық қызметкері	Орталық қызметкері	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган маманы
3	Іс-әрекеттердің (үдерістердің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет алушыдан құжаттарды қабылдау	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Орындаушыны белгілеу	Құжаттарды қарау. Қажет болған жағдайда оны МТ АЖ-де міндетті тіркей отырып, объектінің орналасқан жеріне баруды жүзеге асырады
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы қолхат	Тіркелуі туралы белгі	Бұрыштама	МТ АЖ-ге тіркеп жазу
5	Орындау мерзімдері	Өтініш білдірген күні	Құжаттарды қабылдау күні	Қабылдау күні	Мекенжай беру, оны өзгерту немесе жою кезінде 7 (жеті) жұмыс күні ішінде. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартқан кезде – 3 (үш) жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

КЕСТЕНІҢ ЖАЛҒАСЫ:

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	5	6	7	8
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган маманы	Орталық қызметкері
			Анықтаманы немесе мемлекеттік	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет

3	Іс-әрекеттердің (үдерістердің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдеу	қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тексеру, оған қол қою	көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа беру	көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызмет алушыға беру
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Қол қойылған анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Алуы жөнінде белгі	Алуы жөнінде белгі
5	Орындау мерзімдері	Мекенжайды нақтылаған кезде - 3 (үш) жұмыс күні ішінде. Мекенжай беру, оны өзгерту немесе жою кезінде 7 (жеті) жұмыс күні ішінде	Анықтама дайындалған күні	Шығыс хат-хабар журналында белгілеу	Қолхатта көрсетілген мерзімде
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)		
Орталық қызметкері	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган маманы
№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыдан құжаттарды қабылдау	№ 3 іс-әрекет Орындаушыны белгілеу	№ 4 іс-әрекет Құжаттарды қарау. Қажет болған жағдайда оны МТ АЖ-де міндетті тіркей отырып, объектінің орналасқан жеріне баруды жүзеге асырады
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 6 іс-әрекет Анықтаманы тексеру, оған қол қою	№ 5 іс-әрекет Анықтаманы ресімдеу
№ 8 іс-әрекет Анықтаманы мемлекеттік қызмет алушыға беру		№ 7 іс-әрекет Анықтаманы орталыққа беру

3.1. кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз бар болған жағдайда

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)	
Орталық қызметкері	
№ 1	і с - ә р е к е т
Мемлекеттік қызмет алушыдан құжаттарды қабылдау	

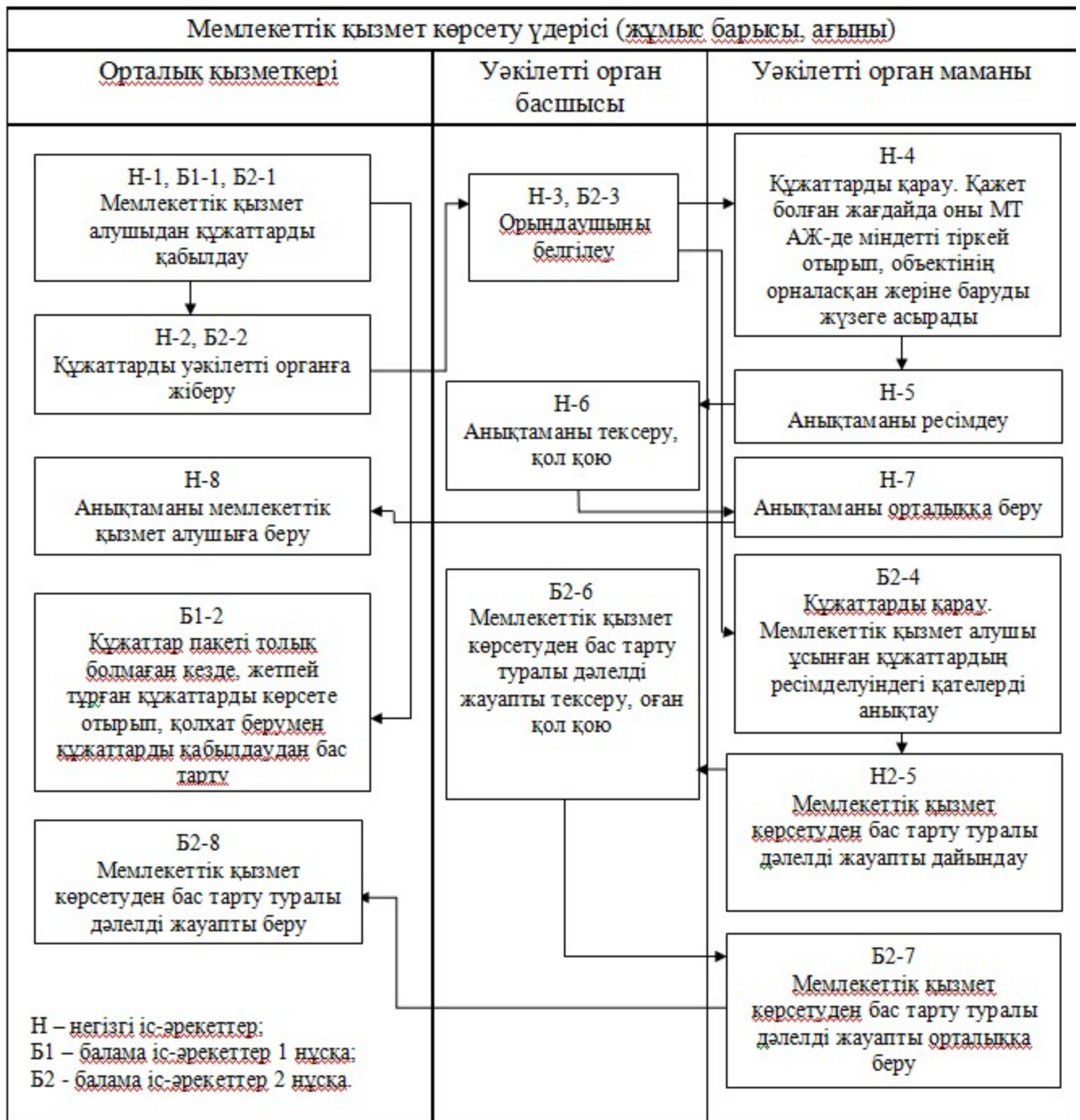
Құжаттар пакеті толық болмаған кезде, жетіспей тұрған құжатты көрсете отырып, қолхат берумен құжаттарды қабылдаудан бас тарту

3.2. кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз бар болған жағдайда

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)		
Орталық қызметкері	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган маманы
№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыдан құжаттарды қабылдау	№ 3 іс-әрекет Орындаушыны белгілеу	№ 4 іс-әрекет Құжаттарды қарау. Мемлекеттік қызмет алушы ұсынған құжаттардың ресімделуіндегі қателерді анықтау
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 6 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тексеру, қол қою	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
№ 8 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру		№ 7 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа беру

« Ш ы ғ ы с Қ а з а қ с т а н о б л ы с ы н ы ң
а у м а ғ ы н д а ж ы л ж ы м а й т ы н
м ү л і к о б ь е к т і л е р і н і ң м е к е н ж а й ы н
а н ы қ т а у ж ө н і н д е а н ы қ т а м а б е р у »
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е
5-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық тізбегі мен ҚФБ-нің арасындағы өзара қарым-қатынастарды бейнелейтін сызба



Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 28 желтоқсандағы
№ 337 қалымен
бекітілген

«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) мекенжайлары мемлекеттік қызмет регламентіне 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген облыстық маңызы бар қалалардың, аудандардың сәулет және қала құрылысы бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ халыққа қызмет көрсету орталықтары көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 16 шілдесіндегі Заңының 25-бабының және «Объектілерді салу үшін бастапқы материалдарды (деректерді) және рұқсат беретін құжаттарды ресімдеу мен беру тәртібін оңайлату жөніндегі кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 мамырдағы № 425 қаулысымен бекітілген Құрылыс объектілерін жобалау үшін бастапқы материалдарды (деректерді) ресімдеу және беру ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет стандартының негізінде жүзеге асырылады.

4. 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 (бұдан әрі – СЖТ) бар анықтама беру не қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызметті алу үшін, мекенжайлары мен байланыс деректері осы регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органға немесе орталыққа жүгіну қажет.

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

Орталықтарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат :

1) www.ads.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік қызметтер» деген бөлімде;

2) www.con.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының интернет-ресурсында ;

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

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға өтініш берген кезде:

1) осы регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;

2) осы регламенттің 15-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 ;

мемлекеттік қызметті алушы орталыққа өтініш берген кезде:

1) осы регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) осы регламенттің 15-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 .

10. Мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-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 тартады :

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 б е р е д і .

11. Мемлекеттік қызметті алушы өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) орталықтың қызметкері мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қ а б ы л д а й д ы ;

2) орталық қызметкері құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

3) уәкілетті органның басшысы жауапты орындаушыны белгілейді;

4) уәкілетті органның маманы ұсынылған құжаттарды қарап, қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті алушының қаражаты есебінен баруды жүзеге а с ы р а д ы ;

5) уәкілетті органның маманы СЖТ немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

6) уәкілетті органның басшысы дайындалған СЖТ немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тексеріп, дұрыс болған жағдайда о л а р ғ а қ о л қ о я д ы ;

7) СЖТ немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап о р т а л ы қ қ а жіберіледі;

8) мемлекеттік қызметті алушыға СЖТ немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беріледі.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды қабылдау кезінде:
мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і , о н д а :

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.

14. 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
б о й ы н ш а ж ү к т е м е л е р) ұ с ы н а д ы .

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
к ө р с е т і л е д і .

2) орталыққа:
еркін нысандағы өтініш;
жергілікті атқарушы органның жерге немесе қолданыстағы ғимараттың
үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) қайта жаңартуға (қайта жоспарлауға, қайта
жабдықтауға) тиісті құқық беру туралы шешімінің көшірмесін;
тапсырыс беруші бекіткен, жобалаушының қолы қойылған және мөрімен
расталған жобалауға арналған тапсырма (оның ішінде техникалық шарттар

бойынша жүктемелер) ұсынады.

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

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

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

15. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген, уәкілетті органмен қарастырылатын мәліметтерді ұсыну тәртібін қоспағанда, мемлекеттік қызметті алушы ұсынған мәліметтері құпия болып табылады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) орталықтың қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) уәкілетті органның маманы.

17. Әр ҚФБ-нің іс әрекетінің (рәсімдерінің) нақты орындалу мерзімі және әкімшілік қарым-қатынастары (рәсімдері) мен мәтіндік кестелік сипаттар тізбегі осы регламентке 4-қосымшада келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық тізбегі мен ҚФБ-нің арасындағы өзара қарым-қатынастарды бейнелейтін сызбалар осы регламентке 5-қосымшада келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі

) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

«Сәулет-жоспарлау

тапсырмасын

беру»

мемлекеттік

қызмет

регламентіне

1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсететін уәкілетті органдардың тізбесі

Р/с №	Уәкілетті органның атауы	Мекенжайы	Телефондары
1	«Абай ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14	8 (72252) 9-22-70
2	«Аягөз ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Бауыржан Момышұлы көшесі, 62	8 (72237) 3-33-13
3	«Бесқарағай ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2а	8 (72236) 9-15-16
4	«Бородулиха ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Независимость көшесі, 69	8 (72351) 2-14-76
5	«Глубокое ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 11 «а»	8 (72331) 2-34-38
6	«Жарма ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» ММ	Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Касилев көшесі, 11	8 (72347) 6-57-96
7	«Зайсан ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» ММ	Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Малдыбаев көшесі, 53-а	8 (72340) 2-11-00
8	«Зырян ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» ММ	Зырян ауданы, Зырян қаласы, Совет көшесі, 18	8 (72335) 6-37-32
9	«Катонқарағай ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 114-11	8 (72341) 2-23-62
10	«Көкпекті ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Фахрутдинов көшесі, 44, «а»	8 (72348) 2-17-02, 8 (72348) 2-16-06
11	«Курчатов қаласының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Курчатов қаласы, Независимость көшесі, 4	8 (72251) 2-58-24
12	«Күршім ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Күршім ауданы, Күршім ауылы, Ибежанов көшесі, 23	8 (72339) 2-21-00
13	«Риддер қаласының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Риддер қаласы, Қонаев көшесі, 40	8 (72336) 4-42-29
14	«Семей қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі» ММ	Семей қаласы, Достоевский көшесі, 110	8 (7222) 56-12-58

15	«Тарбағатай ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» ММ	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 16	8 (72346) 2-24-93
16	«Ұлан ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» ММ	Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 1	8 (72338) 2-78-14
17	«Үржар ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 122	8 (72230) 3-35-19
18	«Өскемен қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі» ММ	Өскемен қаласы, Киров көшесі, 33	8 (7232) 26-24-48
19	«Шемонаиха ауданының сәулет, қала құрылысы және құрылыс бөлімі» ММ	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Советская көшесі, 59	8 (72332) 3-39-22, 8 (72332) 3-32-03

«Сәулет-жоспарлау

тапсырмасын

беру»

мемлекеттік

қызмет

регламентіне

2-қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Р/с №	Орталықтардың (филиалдар, бөлімдер, бөлімшелер) атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс деректері
1	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалы	Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37 а	8 (7232) 78-42-36 8 (7232) 28-94-67
2	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының № 1 Өскемен қалалық бөлімі	Өскемен қаласы, Сәтпаев даңғылы, 20/1	8 (7232) 60-39-22
3	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының № 2 Өскемен қалалық бөлімі	Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 99/1	8 (7232) 57-83-88 8 (7232) 22-81-37
4	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Глубокое аудандық бөлімі	Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 22	8 (72331) 2-23-35
5	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Зайсан қалалық бөлімі	Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангелді көшесі, 52 а	8 (72340) 2-67-81
6	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Зырян аудандық бөлімі	Зырян ауданы, Зырян қаласы, Стахановская көшесі, 39	8 (72335) 6-02-39
7	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Катон-Қарағай аудандық бөлімі	Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 96	8 (72341) 2-23-60

8	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Күршім аудандық бөлімі	Күршім ауданы, Күршім ауылы, Б. Момышұлы көшесі, 77	8 (72339) 2-13-10
9	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Риддер аудандық бөлімі	Риддер қаласы, Семей көшесі, 12	8 (72336) 4-62-62
10	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Тарбағатай аудандық бөлімі	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 8	8 (72346) 2-24-96
11	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Ұлан аудандық бөлімі	Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 9-үй	8 (72338) 2-78-96
12	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Шемонаиха қалалық бөлімі	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, 3 шағын аудан, 12-үй	8 (72332) 3-41-00
13	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының № 1 Семей қалалық бөлімі	Семей қаласы, 408 орам, 21-үй	8 (7222) 33-57-97 8 (7222) 33-55-93
14	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының № 2 Семей қалалық бөлімі	Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161 А	8 (7222) 52-69-29
15	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Абай аудандық бөлімі	Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбаев көшесі, 12	8 (72252) 2-22-64
16	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Аягөз аудандық бөлімі	Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақтанберді көшесі , 28 А/Б	8 (72237) 5-24-32
17	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Бесқарағай аудандық бөлімі	Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2А	8 (72236) 9-06-30
18	«Шығыс Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Бородулиха аудандық бөлімі	Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Молодежная көшесі, 25	8 (72351) 2-20-48

«Сәулет-жоспарлау

беру»

регламентіне

3-қосымша

мемлекеттік

тапсырмасын

қызмет

Қазақстан Республикасы

Республика Казахстан

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

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

(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 :

Б а с с әулетші (қала, аудан)

Главный архитектор (города, района)

(Т.А.Ә.) (Ф.И.О.)

ЖОБАЛАУҒА АРНАЛҒАН

СӘУЛЕТ-ЖОСПАРЛАУ ТАПСЫРМАСЫ (СЖТ)

АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ ЗАДАНИЕ (АПЗ)

НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ

20__ жылғы «__» _____ № _____

№ _____ от «__» _____ 20__ года

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 (СЖТ) 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)
	Нобайлық жоба толық көлемде, оның ішінде: Жалпы деректер: М 1:500 топографиялық негізде

Жобалаудың сатылылығы	учаскенің Бас жоспары (абаттандыру және көгалдандыру схемасы); қасбеттер, қабаттар жоспары, осьтер бойынша кималар, 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).
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 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. Инжерелік-геологиялық зерттелінуі (инженерлік-геологиялық, гидрогеологиялық, топырақ-ботаникалық материалдардың және басқа да іздестірулердің болуы)	Қордағы материалдар бойынша (топографиялық түсірілімдер, масштаб, түзетудің болуы)
4. Инженерно-геологическая изученность (имеющиеся материалы инженерно-геологических, гидрогеологических, почвенно-ботанических и других изысканий)	По фондовым материалам (топографическая съемка, 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 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
3. ҚАЛА ҚҰРЫЛЫСЫ ТАЛАПТАРЫ	
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 үйлестіру
2-1 вертикальная планировка	Увязать с высотными отметками ПДП прилегающей территории
2-2 абаттандыру және көгалдандыру	Қысқаша сипаттамасымен 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 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 қабаты	Қысқаша сипаттамасы
1. Цоколь	Краткое описание
2 . Қоршау құрастырмалары	Қ а с б е т Қысқаша сипаттамасы
2 . Ограждающие конструкций	Ф а с а д Краткое описание
5. ИНЖЕНЕРЛІК ЖЕЛПЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР	
ТРЕБОВАНИЯ К ИНЖЕНЕРНЫМ СЕТЯМ	
1. Жылуды жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
1. Теплоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
2. Сумен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
2. Водоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
3. Кәріз	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
3. Канализация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
4. Электрмен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
4. Электроснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
5. Газбен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
5. Газоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
6. Телекоммуникация	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
6. Телекоммуникация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)

7. Дренаж (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)
1. ҚҰРЫЛЫС САЛУШЫҒА ЖҮКТЕЛЕТІН МІНДЕТТЕР	
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
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 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. Учаскені уақытша қоршау 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 қажет.</p> <p>2. Жобалауды (жана құрылыс кезінде) түзетілген М 1:500 топографиялық түсірілім және бұрын орындалған геологиялық іздестірулер материалдарында жүргізу қажет.</p> <p>3. Қаланың (ауданның) бас сәулетшісімен келісу: - М 1 : 5 0 0 б а с ж о с п а р ;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - инженерлік желілердің жиынтық жоспары; - құрылыстың бас жоспары; - жарнамалық-ақпараттық кондырғылар.
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"> - генеральный план в М 1:500; - сводный план инженерных сетей; - строительный генеральный план; - рекламно-информационные установки.

ЕСКЕРТУЛЕР:

1. Сәулет-жоспарлау тапсырмасы (бұдан әрі - СЖТ) және техникалық шарттар жобалау (жобалау-сметалық) құжаттаманың құрамында бекітілген құрылыстың бүкіл нормативтік ұзақтығы мерзімі ішінде қолданылады.

2. СТЖ шарттарын қайта қарауды талап ететін қандай да бір жағдай пайда болған кезде, оған өзгерістер тапсырыс берушінің келісімі бойынша енгізілуі мүмкін.

3. СЖТ баяндалған талаптар мен шарттар меншік нысаны мен қаржыландыру көздерінің нысандарына қарамастан барлық инвестициялық процеске қатысушылар үшін міндетті. СЖТ тапсырыс берушінің немесе жергілікті сәулет және қала құрылысы органдарының өтініші бойынша қала құрылысы кеңесінің, 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 негіз болып табылады.

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-жинақтау жұмыстарын жүргізуге берілген рұқсатта көрсетілуге тиіс.

--	--

СЖТ жасады	СЖТ алды
(лауазымы, ТАӘ)	(күні, айы, жылы)
(қолы)	(қолы)

«Сәулет-жоспарлау беру»

мемлекеттік

тапсырмасын

қызмет

регламентіне

4-қосымша

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)					
1	Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Орталық қызмет-кері	Орталық қызмет-кері	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган маманы
3	Іс-әрекеттердің үдерістердің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет алушыдан құжаттарды қабылдау	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Жауапты орындаушыны белгілейді	Ұсынылған құжаттарды қарау, қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті алушының қаражаты есебінен баруды жүзеге асырады
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы қолхат	Тіркелуі туралы белгі	Бұрыштама	Деректер
5	Орындау мерзімі	Өтініш білдірген күні	Құжаттарды қабылдау күні 2 реттен кем емес	Өтініш білдіргеннен кейін келесі жұмыс күні	Құжаттарды ұсынған күннен бастап отыз күнгіше күннен кешіктірмей
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

кестенің жалғасы:

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)					
1	Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	5	6	7	8
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган маманы	Орталық қызмет-кері
3	Іс-әрекеттердің үдерістердің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	СЖТ-ға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Дайын болған СЖТ-ға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	СЖТ-ны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас	Мемлекеттік қызметті алушыға СЖТ-ны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы

				тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жіберу	дәлелді жауапты беру
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттар	Құжаттар	Алуы жөнінде белгі	Алуы жөнінде белгі
5	Орындау мерзімі	Құжаттарды ұсынған күннен бастап отыз күнтізбелік күннен кешіктірмей	Құжаттарды ұсынған күннен бастап отыз күнтізбелік күннен кешіктірмей	Шығыс хат-хабар журналында белгілеу	Қолхатта көрсетілген мерзімде
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)		
Орталық қызметкері	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган маманы
№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыдан құжаттарды қабылдау	№ 3 іс-әрекет Жауапты орындаушыны белгілеу	№ 4 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды қарау, қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті алушының қаражаты есебінен баруды жүзеге асыру
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 6 іс-әрекет Ресімделген СЖТ-ға қол қою	№ 5 іс-әрекет СЖТ дайындау
№ 8 іс-әрекет СЖТ-ны беру		№ 7 іс-әрекет СЖТ-ны орталыққа жіберу

3.1 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз бар болған жағдайда

Баламалы үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)	
Орталық қызметкері	Уәкілетті орган басшысы
№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыдан құжаттарды қабылдау	
№ 2 іс-әрекет Құжаттар пакеті толық болмаған кезде жетіспей тұрған құжаттарды көрсете отырып, колхат берумен құжаттарды қабылдаудан бас тарту	

3.2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз бар болған жағдайда

Баламалы үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
Орталық қызметкері	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган маманы

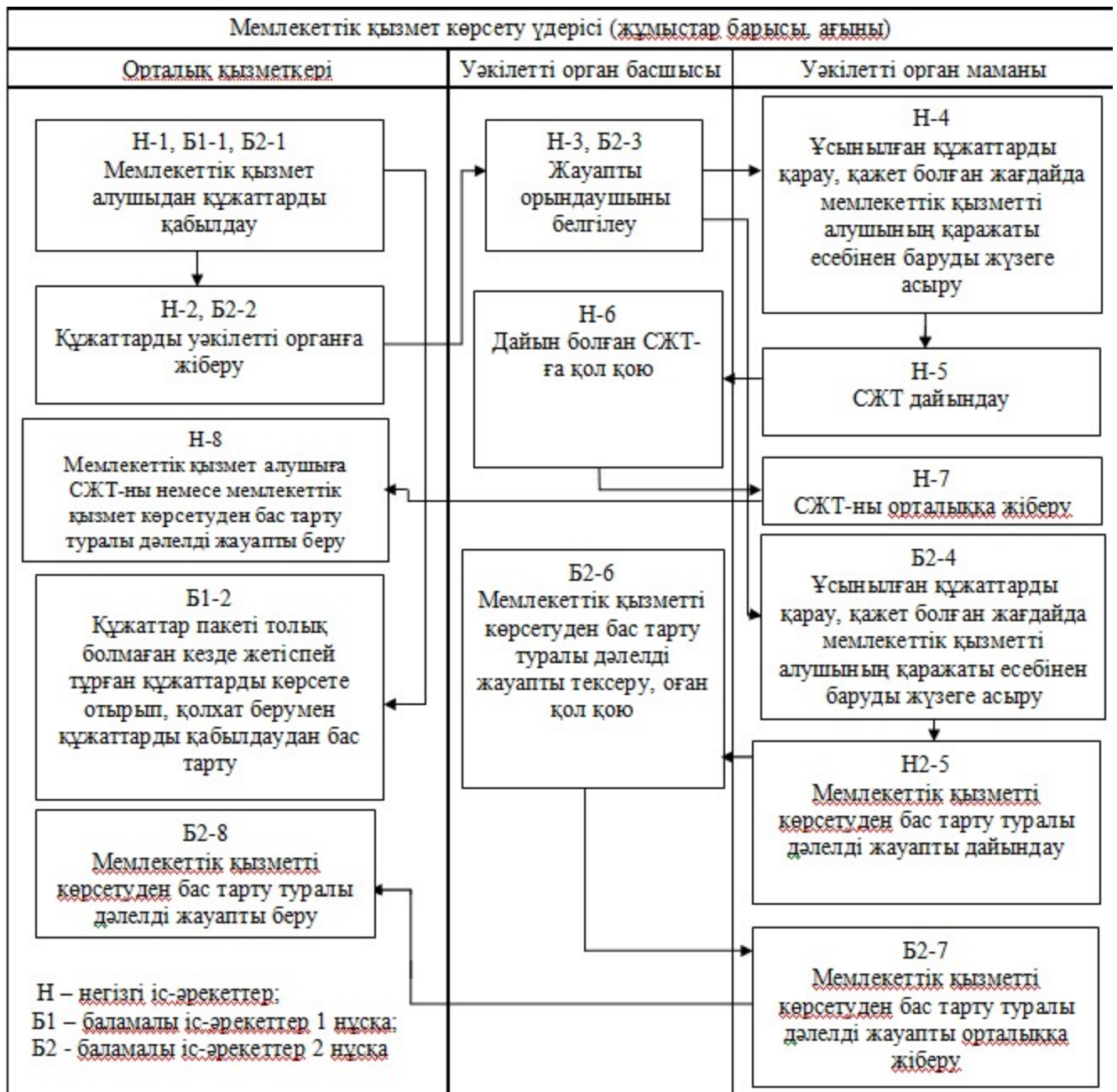
№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыдан құжаттарды қабылдау	№ 3 іс-әрекет Жауапты орындаушыны белгілеу	№ 4 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды қарау, қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметті алушының қаражаты есебінен баруды жүзеге асыру
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 6 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	№ 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау
№ 8 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру		№ 7 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жіберу

«Сәулет-жоспарлау беру»
регламентіне
5-қосымша

мемлекеттік

тапсырмасын
қызмет

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық тізбегі мен ҚФБ-нің арасындағы өзара қарым-қатынастарды бейнелейтін сызба



Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 28 желтоқсандағы
№ 337 қалысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. «Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Шығыс Қазақстан облысының Дін істері департаментімен (бұдан әрі – аумақтық орган) келісім бойынша Шығыс Қазақстан облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы көрсетеді (бұдан әрі - б а с қ а р м а) .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім (бұдан әрі – шешім) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағышта уәжделген жауап беру болып т а б ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызметті алу үшін, Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 27 мекенжайы бойынша орналасқан басқармаға жүгіну қажет.

Басқарманың жұмыс кестесі: 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексінде және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліспен ұсынылады .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат басқарманың интернет-ресурсында орналастырылған.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 12-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

3) мемлекеттік қызметті алушыға өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін қызмет көрсету үшін рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға:

1) осы регламенттің 12-тармағында көзделген құжаттардың толық пакетінің ұсынылмауы;

2) осы регламенттің 12-тармағында көзделген құжаттарда дұрыс емес мәліметтердің ұсынылуы;

3) құжаттардың тиісінше ресімделмеуі;

4) аумақтық органның келісуінің болмауы негіз болып табылады.

10. Мемлекеттік қызметті алушыдан құжаттарды алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттарды басқармаға ұсынады;

2) басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкері құжаттардың толықтығын тексереді, қабылданған құжаттарды тіркейді және басқарма басшысына қарастыруға береді;

3) басқарма басшысы құжаттарды қарағаннан кейін жауапты маманды белгілейді;

4) жауапты маман берілген құжаттарды зерделеп, жоба немесе немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және шешімді келісімдеу үшін аумақтық органға жібереді;

5) аумақтық органның шешімнің жобасын келісімдейді немесе келісімдеуден бас тарттады;

6) аумақтық органның келісімін алғаннан кейін жергілікті атқарушы орган

ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау , сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім қабылдайды;

7) басқарма маманы мемлекеттік қызметті алушыға (немесе сенімхат бойынша өкіліне) шешімді немесе шешім беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты беруді жүзеге асырады, ол мемлекеттік қызметті алушы көрсеткен мекенжай бойынша поштамен жіберіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

11. Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің тіркеу мөртабаны (кіріс нөмірі, күні) қойылған мемлекеттік қызметті алушы өтінішінің көшірмесі құжаттардың өткізілгендігін растау болып табылады.

12. Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады :

- 1) осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
- 2) салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, салық төлеушінің тіркеу нөмірінің көшірмесі;
- 3) жеке тұлғалар үшін – салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе заңды тұлғалар үшін – салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің көшірмесі;
- 4) ғибадат үйін салу туралы анықтама - негіздеме .

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

- 1) осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
- 2) жеке тұлғалар үшін – салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе заңды тұлғалар үшін – салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, заңды тұлға мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің көшірмесі;
- 3) салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне меншік құқығын куәландыратын құжаттың көшірмесі ;
- 4) жылжымайтын мүлік объектісіне ауыртпалықтардың жоқ екендігі туралы анықтама ;

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

6) ғимараттар етіп қайта бейіндеу туралы анықтама-негіздеме.

13. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген, уәкілетті органмен қарастырылатын мәліметтерді ұсыну тәртібін қоспағанда, мемлекеттік қызметті алушы ұсынған мәліметтері құпия болып табылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкері;

2) басқарма басшысы;

3) басқарманың жауапты маманы;

4) аумақтық орган;

5) жергілікті атқарушы орган.

15. Әр ҚФБ-нің іс әрекетінің (рәсімдерінің) нақты орындалу мерзімі және әкімшілік қарым-қатынастары (рәсімдері) мен мәтіндік кестелік сипаттар тізбегі осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық тізбегі мен ҚФБ-нің арасындағы өзара қарым-қатынастарды бейнелейтін сызбалар осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

«Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) өзара әрекеті мен кезектілігінің сипаттамасы 1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Іс-әрекет № 1 Мемлекеттік қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау	Іс-әрекет № 2 Құжаттармен танысу, жауапты маманды белгілеу	Іс-әрекет № 3 Құжаттарды зерделеу және оларды келісімдеуге аумақтық органға жіберу	Іс-әрекет № 4 Құжаттарды қарау	
		Іс-әрекет № 5 Жергілікті атқарушы орган шешімінің жобасын дайындау		
				Іс-әрекет № 6 Ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім қабылдау
Іс-әрекет № 7 Мемлекеттік қызметті алушыға шешімді беру				

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс 1

Қ Ф Б Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкері	Қ Ф Б Басқарма басшысы	Қ Ф Б Басқарманың жауапты маманы	Қ Ф Б Жергілікті атқарушы орган
Іс-әрекет № 1 Мемлекеттік қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау	Іс-әрекет № 2 Құжаттармен танысу, жауапты маманды белгілеу	Іс-әрекет № 3 Құжаттарды зерделеу және оларды келісімдеуге аумақтық органға жіберу	Іс-әрекет № 4 Құжаттарды қарау
		Іс-әрекет № 5 Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	
Іс-әрекет № 6 Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік			

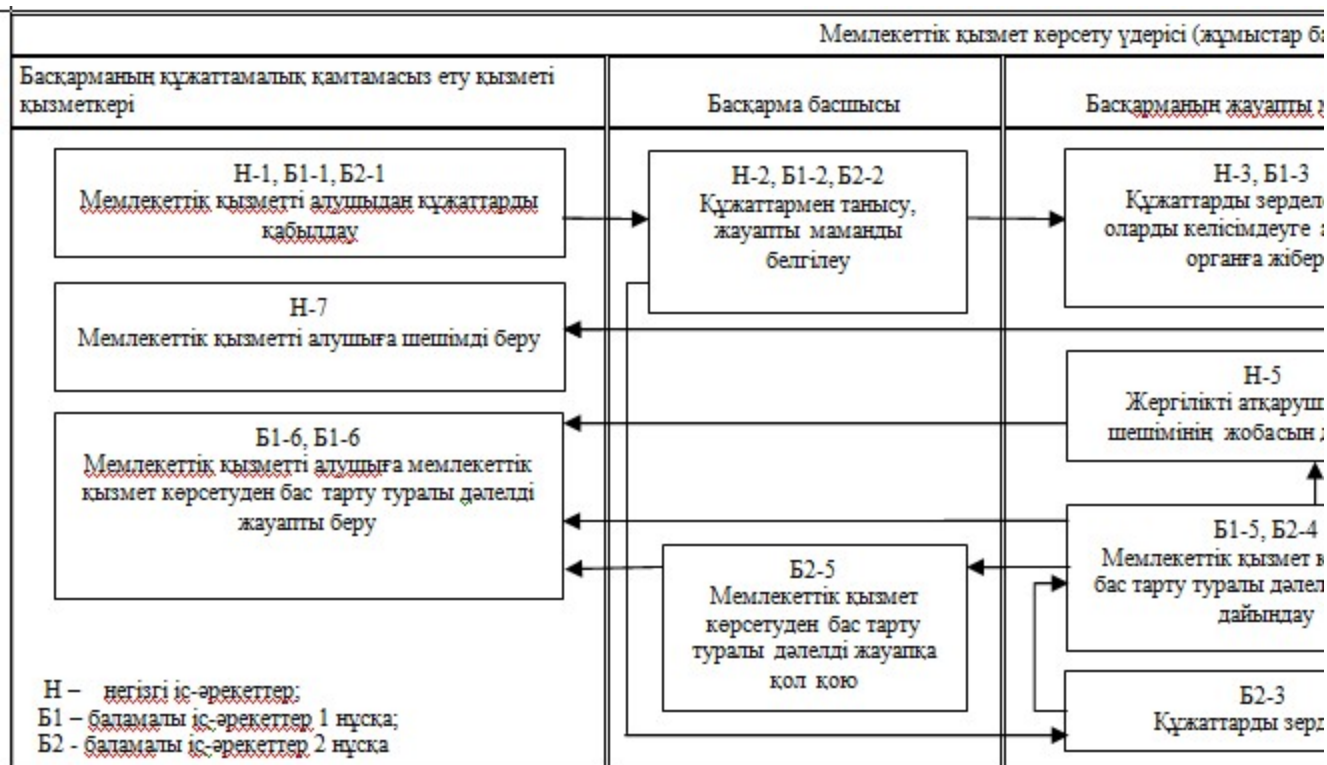
қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру			
---	--	--	--

4 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс 2

Қ Ф Б Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкері	1	Қ Ф Б Басқарма басшысы	2	Қ Ф Б Басқарманың жауапты маманы	3	Қ Ф Б Жергілікті атқарушы орган	4
Іс-әрекет № Мемлекеттік қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау	1	Іс-әрекет № Құжаттармен танысу, жауапты маманды белгілеу	2	Іс-әрекет № Құжаттарды зерделеу	3		
				Іс-әрекет № Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	4		
		Іс-әрекет № Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	5				
Іс-әрекет № Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	6						

«Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық тізбегі мен ҚФБ-нің арасындағы өзара қарым-қатынастарды бейнелейтін сызба



«Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Шығыс Қазақстан облысының сәулет және қала құрылысы басқармасының бастығы

(тегі, аты, әкесінің аты)

Өтініш беруші _____

(жеке тұлға үшін тегі, аты, әкесінің аты, мекенжайы және телефоны, заңды тұлға үшін ұйымның атауы, пошталық мекенжайы, телефоны)

ӨТІНІШ

_____ мекенжайы бойынша орналасқан жалпы көлемі _____ гектар жер учаскесінде ғибадат үйін (ғимаратын) салу туралы шешім беруді сұраймын.

Ғибадат үйі _____.
(конфессияға тиесілілігі)

Ғибадат үйі құрылысының қаржыландыру көзі _____.

Ғибадат үйінің сыйымдылығы (адамдар саны) _____.

Қолы, күні, мөрі (заңды тұлғаларға)

«Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Шығыс Қазақстан облысының сәулет және қала құрылысы басқармасының бастығы

(тегі, аты, әкесінің аты)

Өтініш беруші _____

(жеке тұлға үшін тегі, аты, әкесінің аты, мекенжайы және телефоны, заңды тұлға үшін ұйымның атауы, пошталық мекенжайы, телефоны)

ӨТІНІШ

_____ мекенжайы бойынша орналасқан _____ үйін (ғимаратын) ғибадат үйі (ғимараты) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беруді сұраймын.

Ғибадат үйі _____.
(конфессияға тиесілілігі)

Ғибадат үйінің сыйымдылығы (адамдар саны) _____.

Қолы, күні, мөрі (заңды тұлғаларға)

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