

"Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы" мемлекеттік мекемесі көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күші жойған

Астана қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 23 сәуірдегі № 120-628 қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2013 жылғы 24 мамырда нормативтік құқықтық кесімдерді Мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 778 болып енгізілді. Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 29 тамыздағы № 06-1451 қаулысымен

Ескерту. Қаулының Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 29.08.2014 № 06-1451 қаулысымен.

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабы 1-тармағының 11-тармақшасына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1, 15-1 баптарына сәйкес, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 29 ақпандағы № 273 қаулысына сәйкес, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыру мақсатында Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мынадай мемлекеттік қызметтер регламенттері:

1) «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» 1-қосымшаға с ә й к е с ;

2) «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» 2-қосымшаға сәйкес;

3) «Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» 3-қосымшаға сәйкес;

4) «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» 4-қосымшаға с ә й к е с б е к і т і л с і н .

2. «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің бастығы әділет органдарында осы қаулыны мемлекеттік тіркеуді,

оны кейіннен бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялауды және Астана қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің бірінші орынбасары С.М. Хорошунға жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Әкім *И. Тасмағамбетов*
Астана қаласы әкімдігінің
2013 жылғы 23 сәуірдегі
№ 120 - 628 қаулысына
1-қосымша

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы Регламентте мынадай негізгі ұғымдар қолданылады:

1) жылжымайтын мүлік объектілері (бұдан әрі – жылжымайтын мүлік объектілері) – жерге тығыз байланысты, яғни олардың объектіні қолданылуына еселеусіз зиян келтірілмей орын ауыстыру мүмкін болмайтын жер учаскелер, ғимараттар, құрылыстар;

2) жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау – объектіге жеке нөмір бере отырып, Қазақстан Республикасының әкімшілік-аумақтық бөлінісіне сәйкес жылжымайтын мүлік объектісін анықтау және елді-мекен мен елді мекеннің құрам бөлігіне жатқызу;

3) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;

4) мамандандырылған кәсіпорын – Астана қаласының аумағында мемлекеттік қала құрылысы кадастрын жүргізетін жергілікті атқарушы органның мамандандырылған кәсіпорны;

5) мекенжай – жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жерін сипаттау, ол мынадай элементтерді қамтиды: өңір, қала, аудан, қаланың құрам бөлігі, бастапқы жылжымайтын мүлік объектісі, қайталама жылжымайтын мүлік объектісі (бар болған жағдайда);

6) «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесі - Қазақстан Республикасының мекенжай өрісін біріздендіру және мекенжайлары туралы деректерді

калыптастыруға, жинақтауға және өңдеуге арналған аппараттық-бағдарламалық к е ш е н ;

7) тиісті деңгейдегі қала құрылысы кадастры қызметін қоса алғандағы сәулет және қала құрылысы органы - жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын, сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметін реттеуді іске асыруға уәкілетті жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі;

8) ХҚКО АЖ – Халыққа қызмет көрсету орталықтарына арналған ақпараттық жүйе.

2. Жалпы ережелер

2. Осы «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» (бұдан әрі - Регламент) мемлекеттік қызмет регламенті Жылжымайтын мүлік объектісіне реттік нөмірді нақтылау, беру, өзгерту, жою жөніндегі рәсімдерді анықтайды, сондай-ақ «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет) сақталуын қамтамасыз етуге талаптарды белгілейді.

3. Мемлекеттік қызметті Астана қаласы, М. Әуезов көшесі, № 6 үй мекенжайында (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) орналасқан Астана қаласы әкімдігінің уәкілетті органы - «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Басқарма) жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын нақтылау, беру, өзгерту, жою туралы анықтама жобасын дайындайтын және тұтынушыда жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжаттардың көшірмелері болған кезде ғана МТ АЖ мәліметтерді енгізетін, Астана қаласы, Ә. Бөкейхан көшесі, № 22 үй мекенжайында орналасқан мамандандырылған кәсіпорынның қ а т ы с у ы м е н к ө р с е т е д і .

Мемлекеттік қызмет осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес мекенжайда көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - ХҚКО) арқылы Жылжымайтын мүлік объектісінің орналасу орны бойынша көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілген мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы 23-бөлімі, 531-тармағының, «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерін адресстеу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігі төрағасының 2012 жылғы 27

маусымдағы № 278 және Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2012 жылғы 26 маусымдағы № 378 бірлескен бұйрығының, «Қаладағы аудандарға, көшелерге, даңғылдарға және қаланың өзге де құрамдас бөліктеріне атау беру, олардың атауларының транскрипцияларын өзгерту, жер учаскелеріне, ғимараттар мен орын-жайларға реттік нөмірлер беру, көрсеткіштерді орнату және пайдалану ережесін бекіту туралы» Астана қаласы әкімдігінің 2004 жылғы 17 тамыздағы № 3-1-1639қ қаулысының, «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін – халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметі 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысы 2-тармағының, «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» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі осы Регламентке 6, 7-қосымшаларға сәйкес қағаз жеткізгіште мекенжайдың тіркеу коды көрсетілген Жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау, беру, өзгерту, жою жөнінде анықтама беру не қағаз жеткізгіште Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет мамандандырылған кәсіпорынның - «Астана қала құрылысы кадастры» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің (бұдан әрі - «Астана қала құрылысы кадастры» ЖШС) қатысуымен көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде және Басқарманың www.saulet.astana.kz интернет - ресурсында орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет ХҚКО арқылы өтеусіз негізде ұсынылады. ХҚКО тізбесі осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

9. Мемлекеттік қызмет мына жағдайда көрсетіледі:
ХҚКО-ға өтініш білдірген кезде;
аптасына алты жұмыс күні ішінде, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, филиалдар мен өкілеттіліктер үшін жұмыс кестесі 9.00-ден 19.00-ге дейін 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен бекітіледі. Қабылдау «электрондық» кезек тәртібінде, алдын ала жазылуыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Барлық қажетті құжаттар қоса берілген өтініш ХҚКО-ның жауапты қызметкеріне тапсырылады.

ХҚКО-да құжаттарды қабылдау «терезе» арқылы жүргізіледі, оның сыртында «терезе» мақсаты мен орындайтын қызметтері туралы ақпарат, сонымен қатар ХҚКО-ның құжат қабылдайтын инспекторының тегі, аты-жөні көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:
1) осы Регламенттің 14, 15-тармақтарында көзделген құжаттарды өткізген сәттен бастап:

Жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау кезінде – 3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдау және беру күні Мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

Жылжымайтын мүлік объектісінің орналасу орнына барып және оны «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесінде міндетті түрде тіркеп, мекенжайдың МТ АЖ тіркеу кодын көрсете отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру, өзгерту және жою қарастырылған кезде - 7 (жеті) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдау және беру күні Мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

Электрондық сұрау салу қарастырылмаған;

2) өтініш берушінің құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтуінің ең көп рұқсат берілген уақыты - 20 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет алушының өтініш білдірген күні кезек күтуінің ең көп рұқсат берілген уақыты - 20 минуттан аспайды.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейін Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген:

1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;
2) ХҚКО-ның инспекторы өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдайды, құжаттарды алғандығы жөнінде қолхат береді, сканердің көмегімен штрих – кодты тіркейді де Басқармаға жібереді;

3) Басқарманың кеңсе қызметкері ХҚКО-ның ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органда жеке ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) және алған

құжаттарды тіркеу жұмысын жүргізеді және Басқарма бастығына қарау үшін
ж і б е р е д і ;

4) Басқарманың басшысы өтінішті қоса берілген құжаттармен бірге
Басқарманың жауапты маманына жібереді;

5) Басқарманың жауапты маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді,
одан кейін «Астана қала құрылысы кадастры» ЖШС-ға жолдайды;

6) «Астана қала құрылысы кадастры» ЖШС жауапты маманы құжаттарды
қабылдайды, журналға тіркейді, Жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын
нақтылау, беру, өзгерту, жою туралы анықтама жобасын дайындайды, оны «
Астана қала құрылысы кадастры» ЖШС директорымен, директор болмағанда «
Астана қала құрылысы кадастры» ЖШС директорының орынбасарымен келіседі
және уәкілетті органға жібереді. Егер Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас
тартуға негіз болған жағдайда Басқармаға жауап жобасын дайындайды;

7) Басқарма басшысының орынбасары Жылжымайтын мүлік объектісінің
мекенжайын нақтылау, беру, өзгерту, жою туралы анықтамаға не Мемлекеттік
қызметті көрсетуден бас тартуға қол қояды;

8) мамандандырылған кәсіпорынның жауапты маманы Басқарманың
кеңсесіне Жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау, беру,
өзгерту, жою туралы анықтаманы не Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас
тартуды тіркейді, ХҚКО АЖ-да (Басқармада жеке ақпараттық жүйе болмаған
жағдайда) белгілейді және ХҚКО-ға жібереді;

9) Басқармадан Мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде,
ХҚКО келіп түскен құжаттарды сканердің көмегімен штрих – кодын белгілейді;

10) ХҚКО өтініш берушіге (тұтынушыға) Жылжымайтын мүлік объектісінің
мекенжайын нақтылау, беру, өзгерту, жою анықтамасын немесе Мемлекеттік
қызметті көрсетуден бас тартуды береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет ету (өзара әрекет ету) тәртібінің сипаттамасы

13. ХҚКО тұтынушыға осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес төмендегілерді
көрсетумен осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдау
туралы қолхат беріледі:

- 1) сұрау салудың нөмірі мен қабылдау күні;
- 2) сұрастырылатын мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен беру орны;
- 5) мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініш қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні
ж ә н е л а у а з ы м ы .

14. Жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжайды нақтылау туралы мекенжай анықтамасын алу үшін ХҚКО-ға мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

- 1) еркін нысандағы жазбаша өтінішті;
- 2) бизнес-сәйкестендіру нөмірінің (БСН) көшірмесін (заңды тұлғалар үшін);
- 3) әрекет етуші заңнамаға сәйкес тіркелген, жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжатты; меншік иесінен алған сенімхаттың түпнұсқасын (өтініш өкілімен берілген жағдайда);
- 4) тұтынушының жеке куәлігі (мемлекеттік қызметті алуға өкілетті - жеке тұлғаның).

15. Жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру, өзгерту, жою туралы мекенжай анықтамасын алу үшін ХҚКО-ға мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

- 1) еркін нысандағы өтінішті;
- 2) әкімдік қаулысының не әкімдік шешімінің көшірмесін (жобалау, салу);
- 3) жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық паспортының көшірмесін;
- 4) реттік нөмірлері мен блоктың (гараждар мен саяжайлар үшін) нөмірлері көрсетілген елді мекеннің сәулетшісімен келісілген гараж кооперативі (бағбан қоғамы) жер учаскесінің бас жоспарын;
- 5) кооператив мүшелерінің тізімі қоса берілген (гараждар мен саяжайлар үшін) мүшелікті куәландыру туралы кооператив төрағасының анықтамасын, жылжымайтын мүлік орталығының мұрағатынан қорытындыны (қажет болса);
- 6) жылжымайтын мүлік объектісін бұзу актісін (қажет болса);
- 7) тұтынушының мүддесін үшінші тұлғаға берген жағдайда нотариуспен куәландырылған сенімхатты;
- 8) тұтынушының жеке куәлігін (мемлекеттік қызметті алуға өкілетті - жеке тұлғаның).

9) әрекет етуші заңнамаға сәйкес тіркелген, жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжатты.

Тұлғаның жеке куәлігінің не сенімхаттың көшірмесін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасы қоса беріледі, тексерістен өткеннен кейін тұтынушыға қайтарып беріледі.

16. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: Басқарма және ХҚКО тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын мен құпиялығын қамтамасыз етеді.

17. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекетінің дәйектілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

18. Мемлекеттік қызметтер және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық дәйектілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін

сызбалар осы Регламентке 5-қосымшада келтірілген.

Басқарманың бастығы мен ХҚКО директорының жұмыс және азаматтарды қабылдау кестесі олардың жұмыс кестесіне сәйкес белгіленеді.

Басқарманың, мамандандырылған кәсіпорынның және ХҚО-ның байланыс телефондары, мекенжайы, соның ішінде электрондық мекенжайы осы Регламентке 1, 2 – қосымшаларда көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

19. Анықтама беретін жауапты тұлғаларға, сондай-ақ олардың басшыларына анықтама беру мерзімін бұзғаны үшін тәртіптік жаза көзделген.

Жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау, беру, өзгерту, жою туралы анықтама беру бойынша мерзімінің және әрекеттердің дәйектілігінің сақталуын бақылауды Астана қаласы, М. Әуезов көшесі, 6, № 308 кабинет, телефон 8 (7172) 33-39-61 мекенжайында орналасқан Басқарма бастығының орынбасары жүзеге асырады.

20. Анықтама беруге жауапты тұлға төмендегілерге: анықтама қабылдау, қарау және беру мерзімі мен тәртібінің сақталуына; мүдделі мемлекеттік органдармен және ұйымдармен дер кезінде, келісуге анықтаманың дұрыс ресімделуіне жеке жауапкершілік алады.

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

«Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті орган мен мамандандырылған кәсіпорынның байланыс деректері

Уәкілетті органның және мамандандырылған кәсіпорынның атауы	Орналасқан жері, электрондық мекенжайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы		«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы»		

басқармасы” мемлекеттік мекемесі	Астана қаласы, М. Әуезов көшесі, № 6	мемлекеттік мекемесі бастығының орынбасары	8-717-2 33-39-61,	Күн сайын сағат 9.00 –ден сағат 18.00-ге дейін сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін түскі үзіліспен демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа
"Астана қала құрылысы кадастры" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі	Астана қаласы, Ә. Бөкейхан көшесі, 22 akkk@inbox.ru	"Астана қала құрылысы кадастры" жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің директоры	8-717-2 32-70-20	

«Қазақстан Республикасының аумағында мүлік анықтау мемлекеттік қызметінің объектілерінің анықтама беру» мекенжайын регламентіне 2-қосымша

Астана қаласының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізілімі

Р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталықтары (ХҚКО)	Орналасқан жері	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1.	“Астана қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы” шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы	Астана қаласы, Республика даңғылы, № 12/2 үй	8-717-2 57-07-71 , қабылдау бөлімі 57-07-72	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін үзіліссіз демалыс және мереке күндерінен басқа
2.	Есіл ауданы бойынша № 1 бөлімше	Астана қаласы, Сауран көшесі № 7	8-717-2 61-85-00	
3.	Алматы ауданы бойынша № 2 бөлімше	Астана қаласы, Л. Мирзоян көшесі, № 25 үй	8-717-2 61-85-00	
4.	№ 3 бөлімше	Астана қаласы, Республика даңғылы, № 6/2 үй	8-717-2 32-80-10	
5.	Сарыарқа ауданы бойынша № 4 бөлімше	Астана қаласы, Республика даңғылы, № 43 үй	8-717-2 21-10-27	
6.	Сарыарқа ауданы бойынша «Тілендиев» № 5 бөлімше	Астана қаласы, Бөгенбай батыр даңғылы, № 6 үй	8-717-2 94-71-80	

«Қазақстан Республикасының аумағында мүлік анықтау мемлекеттік қызметінің объектілерінің анықтама беру» мекенжайын регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызметті тұтынушыға

(жеке тұлғаның, заңды тұлғаның Т.Ә.Ж)

№ _____ құжаттарды қабылдау туралы қолхат

Менің тарапымнан _____
(ХҚКО маманы Т.Ә.Ж.)

_____ мемлекеттік қызметті
көрсету туралы 20____ жылғы «__» _____ № _____

(сұрастырылатын мемлекеттік қызметтің түрі)

м ы н а д а й _____ қ ұ ж а т т а р :

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____ қабылданды.

Сұрау салуды қабылдау күні _____

Қолы _____

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

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

Р/с №	Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)				
1.	№ әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	1 - ҚФБ «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің жауапты маманы	2 - ҚФБ «Астана қала құрылысы кадастры» ЖШС жауапты маманы	3 - ҚФБ «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы	4 - ҚФБ «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің жауапты маманы

3.	Әрекеттің (үдерістің, операциялардың, тәртіптемелердің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алу туралы растайтын құжатты береді; Егер мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтатуға негіз болған жағдайда бұл жағдай туралы тұтынушыға хабардар етеді; «Астана қала құрылысы кадастры» ЖШС-ға жіберуге құжаттарды дайындайды.	Құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, жылжымайтын мүлік объектісін нақтылау немесе мекенжай беру, не жазбаша түрінде бас тарту себебін көрсетіп, мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы анықтама жобасын дайындайды, оны мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жібереді.	Жылжымайтын мүлік объектісін нақтылау немесе мекенжай беру, не жазбаша түрінде бас тарту себебін көрсетіп, мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы анықтамаға қол қойғызады.	Жылжымайтын мүлік объектісін нақтылау немесе мекенжай беру, не жазбаша түрінде бас тарту себебін көрсетіп, мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы анықтамаға қабылдайды, тіркейді және оны ХҚКО-ға жібереді.
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар)				Жылжымайтын мүлік объектісін нақтылау немесе мекенжай беру, дәлелді себебін көрсетіп мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы анықтама.
5.	Орындалу мерзімі	2 күн	2 күн		2 күн
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	-

«Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызметі мекенжайын регламентіне 5-қосымша

Функционалдық әрекет ету сызбасы

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
1 - ҚФБ ХҚҚО инспекторы	2 - ҚФБ «Астана қала құрылысы кадастры» ЖШС-ның жауапты маманы	3 - ҚФБ «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы	1 - ҚФБ «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің маманы
<p>О-1. Құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу, құжаттарды алу туралы растайтын құжатты беру журналына тіркейді, сканердің көмегімен штрих-кодты белгілейді және Басқармаға жібереді.</p> <p>О-2. «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, тіркейді одан кейін «Астана қала құрылысы кадастры» ЖШС-ға құжаттарды жіберуге дайындайды және жібереді. Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>О-3. Құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, жылжымайтын мүлік объектісін нақтылау немесе мекенжай беру, не жазбаша түрінде бас тарту себебін көрсетіп, мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы анықтама жобасын дайындайды, оны мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесіне жібереді. Орындау мерзімі 2 күн</p>	<p>О-4. Жылжымайтын мүлік объектісін нақтылау немесе мекенжай беру, не жазбаша түрінде бас тарту себебін көрсетіп, мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы анықтама дайындайды. Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>О-5. Жылжымайтын мүлік объектісін нақтылау немесе мекенжай беру жазбаша түрінде бас тарту себебін көрсетіп мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы анықтама қабылдайды, тіркейді және оны ХҚҚО-ға жібереді. Орындау мерзімі 1 күн</p>

«Қазақстан аумағында мүлік анықтау мемлекеттік б-қосымша

Республикасының жылжымайтын объектілерінің жөнінде анықтама қызмет

мекенжайын беру» регламентіне

Жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру туралы (жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайының өзгеруі) АНЫҚТАМА

20__ ж. «__» _____ №__

Осы анықтама _____ жылжымайтын мүлік объектісіне _____ 20__ ж. «__» _____

№__ бұйрығымен _____ мекенжай берілген.

Тіркеу күні «__» _____

Мекенжайдың тіркелім коды _____

Б ұ р ы н ғ ы _____ м е к е н ж а й ы

Қала ауданы _____
Қаладағы шағын аудан _____

Мынадай құжаттардың _____
негізінде тіркеу жүргізілді

Ескерту: _____

**«Астана қаласының Сәулет және
қала құрылысы бастармасы»
мемлекеттік мекемесі**

бастығының орынбасары _____
(қолы) (Т.Ә.Ж.)

Орындаушы _____
(қолы) (Т.Ә.Ж.)

«Қазақстан Республикасының
аумағында жылжымайтын
мүлік объектілерінің мекенжайын
анықтау жөнінде анықтама беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне

7-қосымша

Жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын анықтау туралы (жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын жою туралы)

АНЫҚТАМА

20__ жылғы «___» _____ № _____

Осы анықтама _____ жылжымайтын мүлік объектісінің Астана қаласының «Мекенжай тіркелімі» АЖ-да тіркелген, мынадай мекенжайға _____ берілді.

Мекенжай _____

Тіркеу күні 20__ жылғы «___» _____

Мекенжайдың тіркелім коды _____

Бұрынғы мекенжайы _____

**«Астана қаласының Сәулет және
қала құрылысы бастармасы»
мемлекеттік мекемесі**

бастығының орынбасары _____

(қолы)

(Т.Ә.Ж.)

Орындаушы

(қолы) (Т.Ә.Ж.)

Астана қаласы әкімдігінің

2013 жылғы 23 сәуірдегі

№ 120 - 628 қаулысына

2-қосымша

«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру»

мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы Регламентте мынадай негізгі ұғымдар қолданылады:

1) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;

2) сәулет-жоспарлау тапсырмасы - объектінің мақсатына, негізгі өлшемдеріне және оны нақты жер учаскесіне (алаңға, трассаға) орналастыруға қойылатын талаптар кешені, сондай-ақ осы елді мекен үшін қала құрылысының регламенттеріне сәйкес белгіленетін, жобалау мен құрылысқа қойылатын міндетті талаптар, шарттар мен шектеулер. Бұл ретте, түсі жөніндегі шешім мен үйлердің (ғимараттардың) қасбеттерін әрлеу материалдарын пайдалану, көлемдік-кеңістіктегі шешім бойынша талаптар белгілеуге жол берілмейді;

3) ХҚКО АЖ – Халыққа қызмет көрсету орталықтарына арналған ақпараттық жүйе.

2. Жалпы ережелер

2. Осы «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейді.

3. Мемлекеттік қызметті Астана қаласы, М. Әуезов көшесі, № 6 үй, № 17 терезе мекенжайында (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) орналасқан «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі көрсетеді. Мемлекеттік қызметбаламалы негізде осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес көрсетілген мекенжайда халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - ХҚКО) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 16 шілдедегі Заңы 1-бабы 49) тармақшасының және «Объектілерді салу үшін бастапқы материалдарды (деректерді) және рұқсат беретін құжаттарды ресімдеу мен беру тәртібін оңайлату жөніндегі кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 мамырдағы № 425 қаулысымен бекітілген Құрылыс объектілерін жобалау үшін бастапқы материалдарды (деректерді) ресімдеу және беру ережесінің, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының 23-бөлімі 532-тармағының, «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» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

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

7. Мемлекеттік қызметті Басқарма тегін көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Басқарманың www.saulet.astana.kz интернет-ресурсында, мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылады. ХҚКО тізбесі осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет мына жағдайда көрсетіледі:

Басқармаға өтініш білдірген кезде:
аптасына бес жұмыс күні демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 12.30-ға дейін және 15.00-ден 17.00-ге дейін. Құжаттарды қабылдау кезек тәртібінде, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады ;

ХҚКО-ға өтініш білдірген кезден:
алты жұмыс күн ішінде, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, филиалдар мен өкілеттіктер үшін жұмыс кестесі: 9.00-ден 19.00-ге дейін 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен бекітіледі.
Құжаттарды қабылдау «электрондық кезек» тәртібінде, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

Басқармаға Мемлекеттік қызметті алушы өтініш білдірген кезде:

1) осы Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттарды өткізген сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде;
2) осы Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттарды өткізген сәттен бастап мынадай құрылыс объектілері үшін 15 (он бес) жұмыс күні ішінде:
электр және жылу энергиясын өндіретін өндірістік кәсіпорындар;
тау-кент 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 ;

темір жолдар қызмет көрсету объектілерімен бірге; республикалық желіге жатқызылған жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарын, көпірлерді, көпір өткелдерін, тоннельдерді, көп деңгейлі айрықтарды қоса алғанда ;

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

4) құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 30 минуттан аспайды. Электрондық сұрау салу көзделмеген.

Мемлекеттік қызметті алушы ХҚКО-ға өтініш білдірген кезде:

1) осы Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттарды тапсырған сәттен бастап 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне енбейді);

2) осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастапмынадай құрылыс объектілері үшін 15 (он бес) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне енбейді):

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 ;

темір жолдар, қызмет көрсету объектілерімен бірге; республикалық желіге жатқызылған жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдары, көпірлерді, көпір өткелдерін, тоннельдерді, көп деңгейлі айрықтарды қоса алғанда ;

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 қызмет Мемлекеттік қызметті алушы тұрып жатқан немесе тіркелген жердегі Басқарманың не ХҚКО-ның ғимаратында көрсетіледі, онда мүмкіндігі шектеулі Мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған. Залда күтуге және құжаттарды толтыруға арналған орындар орналастырылған, анықтама бюросы, күтуге арналған орындықтар орналастырылған .

Мемлекеттік қызмет алушыларға Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасына талдау жүргізу, жұмысты одан әрі жетілдіру үшін қоғамдық пікірді зерделеуге Басқармада немесе ХҚКО-да жеке және заңды тұлғаларға арналған шағымдар мен ұсыныстар кітабы жүргізіледі.

Басқарма мен ХҚКО мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы

Регламентке 4-қосымшаға сәйкес Астана қаласының әкімі аппаратына беріледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) ХҚКО-дан түскен құжаттарды ресімдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың топтамасын алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде оларды қайтарудың себебін жазбаша негіздей отырып, ХҚКО-ға қайтарады;

2) Басқарма жобалауға арналған тапсырманың техникалық шарттар алуға қажетті негізгі көрсеткіштерде сәйкессіздік анықталған жағдайда үш жұмыс күні ішінде тұтынушыға хабарланады.

Бас тартқан жағдайда Басқарманың лауазымды тұлғасы немесе ХҚКО-ның қызметкері Мемлекеттік қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабарлайды және Басқарманың бас тартқаны жөнінде жазбаша негіздеме береді.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған күннен бастап және Мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген кезге дейінгі Мемлекеттік қызметті көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы Басқармаға өтініш береді:

Басқарманың жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығы туралы қолхат береді;

Басқарманың жауапты маманы сәулет-жоспарлау тапсырмасын дайындайды немесе Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болған жағдайда, тұтынушыға хабарлайды;

Басқарманың басшысы сәулет-жоспарлау тапсырмасына қол қояды және жауапты маманға береді;

Басқарманың жауапты маманы сәулет-жоспарлау тапсырмасын қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді.

2) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;

ХҚКО инспекторы өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдайды, осы Регламентке 5-қосымшаға сәйкес құжаттарды алғандығы туралы қолхат береді, сканердің көмегімен штрих-кодын белгілейді де Басқармаға жібереді;

Басқарманың кеңсе қызметкері ХҚКО-ның ақпараттық жүйесінде белгілейді (Басқарманың жеке ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алған құжаттарды тіркеу жұмысын жүргізеді және басшыға қарау үшін тапсырады;

Басқарманың басшысы өтінішті қоса берілген құжаттармен бірге Басқарманың жауапты маманына тапсырады;

Басқарманың жауапты маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

Басқарманың жауапты маманы сәулет-жоспарлау тапсырмасын ресімдейді. Егер Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болса, тұтынушыға хабарлайды;

Басқарманың басшысы сәулет-жоспарлау тапсырмасына қол қояды не Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартатындығы жөнінде хабарлайды және

Басқарманың жауапты маманына жібереді;

Басқарманың жауапты маманы сәулет-жоспарлау тапсырмасын тіркейді, ХҚКО АЖ(Басқарманың жеке ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгілейді және ХҚКО - ға жібереді.

Басқармадан дайын Мемлекеттік қызмет нәтижесін алу кезінде, ХҚО сканердің көмегімен штрих - кодын келіп түкен құжаттарға белгілейді;

ХҚКО өтініш иесіне (тұтынушыға) сәулет-жоспарлау тапсырмасын, не хабарландыруды немесе негізделген бас тартуды тапсырады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік қызметті алушы:

1) Б а с қ а р м а ғ а :

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) Х Қ К О - ғ а :

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 үдерісінде, 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 т и і с .

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 .

14. Мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш еркін нысанда толтырылады.

15. Құжаттарды қабылдау:

1) мекенжайлары осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген Басқарманың кеңсесі арқылы;

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет ету (өзара әрекет ету) тәртібінің сипаттамасы

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

1) Басқармаға 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 Басқарма кеңсесінің қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

тұтынушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі;

2) ХҚКО-ға 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 ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты ;
тұтынушының 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 Басқарманың лауазымды тұлғасы немесе ХҚКО қызметкері «терезелер» арқылы онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде жүзеге асырады.

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

18. Осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін Мемлекеттік қызметті алушы ұсынбаған жағдайда, ХҚКО құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

ХҚКО қызметкері құжатты қабылдаудан бас тартқан кезде Мемлекеттік қызметті алушыға жетпей тұрған құжатты көрсете отырып қолхат береді.

Басқарма мынадай негіздер бойынша Мемлекеттік қызметті көрсетуден бастартады :

1) ХҚКО-дан түскен құжаттарды ресімдеуде қателер анықталған жағдайда, құжаттардың топтамасын алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде оларды қайтарудың себебін жазбаша негіздей отырып, ХҚКО-ға қайтарады;

2) техникалық шарттар алу үшін қажет негізгі көрсеткіштерді жобалау тапсырмасының сәйкессіздігі анықталған жағдайда үш жұмыс күні ішінде тұтынушыны хабарлайды ;

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

19. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: Басқармамен ХҚКО тұтынушының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуы мен құпиялылығын қамтамасыз етеді.

20. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекетінің дәйектілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 6-қосымшада келтірілген.

21. Мемлекеттік қызметтер және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық дәйектілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін сызбалар осы Регламентке 7-қосымшада келтірілген.

Басқарманың бастығы мен ХҚКО директорының жұмыс және қабылдау кестесі олардың жұмыс кестесіне сәйкес белгіленеді.

Басқарманың, мамандандырылған кәсіпорынның және ХҚКО-ның байланыс

телефондары, мекенжайы, соның ішінде электронды, осы Регламентке 1, 2-қосымшаларда көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

22. Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру мерзімін бұзған үшін сәулет-жоспарлау тапсырмасын беретін жауапты тұлғаларға, сондай-ақ оның басшысына тәртіптік жауапкершілік қарастырылады.

Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру бойынша мерзімі және әрекет етудің жүйелілігін бақылау жұмысын мына мекенжай: Астана қаласы, М. Әуезов көшесі, № 6, 315-бөлме, телефоны 8(7172) 21-61-59, бойынша орналасқан, Басқарманың сәулет-жоспарлау тапсырмасы бөлімінің бастығы жүзеге асырады.

23. Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беруге жауапты тұлға төмендегілерге: сәулет-жоспарлау тапсырмасын қабылдау, қарау және беру мерзімі мен тәртібін сақтауға; сәулет-жоспарлау тапсырмасының дұрыс рәсімделуіне жеке жауапкершілік алады.

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

Мемлекеттік қызметті көрсететін уәкілетті органның тізімі

P/c №	Мемлекеттік қызметті көрсетуші органның атауы	Мекенжай	Телефон
1.	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Астана қаласы, М. Әуезов көшесі, № 6	8-717-2 33-37-30

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

Астана қаласының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізілімі

P/c №	Халыққа қызмет көрсету орталықтары (ХҚКО)	Орналасқан орыны	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	«Астана қаласының халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық			

	мемлекеттік кәсіпорнының филиалы	Астана қаласы, Республика даңғылы, № 12/2 үй	8-717-2 57-07-71, қабылдау бөлмесі 57-07-72	Күн сайын сағ. 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, жексенбі және мереке күндерінен басқа
2	Есіл ауданы бойынша № 1 бөлімшесі	Астана қаласы, Сауран көшесі, № 7	8-717-2 61-85-00	
3	Алматы ауданы бойынша № 2 бөлімшесі	Астана қаласы, Мирзоян көшесі, № 25 үй	8-717-2 61-85-00	
4	№ 3 бөлімше	Астана қаласы, Республика даңғылы, № 6/2 үй	8-717-2 32-80-10	
5	Сарыарқа ауданы бойынша № 4 бөлімшесі	Астана қаласы, Республика даңғылы, № 43	8-717-2 21-10-27	
6	Сарыарқа ауданы бойынша «Тілендиев» № 5 бөлімшесі	Астана қаласы Бөгенбай батыр даңғылы, № 6 үй	8-717-2 94-71-80	

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

Қазақстан Республикасы Республика Казахстан

(республикалық маңызы бар қаланың, астананың, 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 мекенжайы, тел.)
(местонахождение, электронный адрес, тел.)

Б е к і т е м і н :

Утверждаю:

Бас сәулетші (қаланың, ауданның)
Главный архитектор (города, района)

(Аты-жөні) (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 әкімдігінің _____ (күні, айы, жылы) № _____ қаулысы
Основание для разработки архитектурно-планировочного задания (АПЗ)	Постановление акимата города (района) № _____ от _____ (число, месяц, год)
Жобалаудың сатылылығы	Толық көлемдегі нобайлық жоба, оның ішінде: Жалпы деректер: М1:500 топографиялық негізде учаскенің Бас жоспары (абаттандыру және көгалдандыру сызбасы); Қасбеттер, кабаттар жоспарлары, осьтер бойынша қималар, шатырдың жоспары; қасбеттердің сәулеттік шешімінің паспорты (сыртқы әрлеу ведомосі)
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 УЧАСКЕСІНІҢ СИПАТТАМАСЫ

ХАРАКТЕРИСТИКА УЧАСТКА

1. Жер учаскесінің орналасқан жері	Қала, аудан, шағын аудан, ауыл, орам
1. Местонахождение участка	Город, район, микрорайон, аул, квартал
2. Құрылыстың болуы (жер учаскесіндегі 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 зерделенуі (түсірілімдердің болуы, олардың ауқымы)	Қысқаша сипаттама

3. Геодезическая изученность (наличие съемок, их масштабы)	Краткое описание
4. Инженерлік-геологиялық зерделенуі (инженерлік-геологиялық, гидрогеологиялық, топырақ-ботаникалық материалдардың және басқа да іздестірулердің болуы)	Қордағы материалдар бойынша (топографиялық түсірілім, ауқымы, түзетулердің 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 мәні	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 учаскесінің 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 учаскелері бойынша шектес объектілермен қиыстыру
1. Объемно-пространственное решение	Увязать со смежными по участку объектами
2. Бас жоспардың жобасы	Жер учаскесінің шектелген аумақтық параметрлерін және көліктік-жүргіншілер коммуникациясын дамыту перспективасын ескеру
2. Проект генерального плана	Учесть ограниченные территориальные параметры участка и перспективу развития транспортно-пешеходных коммуникаций
2-1 тігінен жоспарлау	Іргелес аумақтардың жоғарғы белгісін бөлшектеп жоспарлау жобасымен сәйкестендіру
2-1 вертикальная планировка	Увязать с высотными отметками ПДП прилегающей территории

2-2 абаттандыру және көгалдандыру	Қысқаша сипаттамасымен нормативтер
2-2 благоустройство и озеленение	Нормативное с краткими описаниями
2-3 автомобильдер тұрағы	Қысқаша сипаттамасы мен нормативтер
2-3 парковка автомобилей	Краткое описание
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 взаимодействия 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 ст. 21 Закона Республики Казахстан «О языках в Республике 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 ВСН 62-91; предусмотреть доступ инвалидов к зданию, предусмотреть пандусы, специальные подъездные пути и устройства для проезда инвалидов колясок
7. Дыбыс-шу көрсеткіштері бойынша шарттарды сақтау	ҚР ҚНЖЕ сәйкес

7. Соблюдение условий по звукошумовым показателям	Согласно СНиП РК
Д. СЫРТҚЫ ӘРЛЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР	
Д. ТРЕБОВАНИЯ К НАРУЖНОЙ ОТДЕЛКЕ	
1. Жертөле	Қысқаша сипаттамасы
1. Цоколь	Краткое описание
2. Қасбет Қоршау құрастырмалары	Қысқаша сипаттамасы
2 . Ограждающие конструкций	Ф а с а д Краткое описание
5. ИНЖЕНЕРЛІК ЖЕЛЛЕРГЕ 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 суару 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	
	Жер учаскесін игеруге геодезиялық орналастырылғаннан және оның шекарасы нақты (жергілікті жерге)

1. Инженерлік іздестірулер бойынша	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
2. Қолданыстағы құрылыстар мен құрылғыларды бұзу (ауыстыру) бойынша	Қажет болған жағдайда қысқаша сипаттамасы
2. По сносу (переносу) существующих строений и сооружений	В случае необходимости краткое описание
3. Жер асты және жер үсті коммуникацияларын ауыстыру бойынша	Өтетін инженерлік коммуникациялар анықталған жағдайда оларды қорғау бойынша конструктивтік іс-шаралар көздеу, тиісті инстанциялармен келісу
3. По переносу подземных и надземных коммуникаций	В случае обнаружения проходящих инженерных коммуникаций предусмотреть конструктивные мероприятия по их защите, провести согласование с соответствующими инстанциями
4. Жасыл екпелерді сақтау және /немесе отырғызу бойынша	Қысқаша сипаттамасы
4. По сохранению и/или пересадке зеленых насаждений	Краткое описание
5. Жер учаскесін уақытша қоршау құрылысы бойынша	Қысқаша сипаттамасы
5. По строительству временного ограждения участка	Краткое описание
К. ҚОСЫМША ТАЛАПТАР	Нобайлық жобаға сәйкес құрылыс салынатын жалпы алаң
К. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	Общая площадь застройки согласно эскизному проекту
Л. ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР	<p>1. Жобаны (жұмыс жобасын) әзірлеген кезде сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласындағы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңна-маларының нормаларын басшылыққа алу.</p> <p>2. Жобалауды (жаңа құрылыс кезінде) түзетілген М 1:500 топографиялық түсірілім және бұрын орындалған геологиялық іздестірулер материал-дарында жүргізу.</p> <p>3. Қаланың (ауданның) бас сәулетшісімен келісу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - М 1:500 бас жоспар; - инженерлік желілердің жиынтық жоспары; - құрылыстың бас жоспары; - жарнамалық-акпараттық 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 талаптар жобалау (жобалау-сметалық) құжаттардың құрамында бекітілген құрылыстың бүкіл нормативтік ұзақтығы шегінде қолданылады.

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

3. СЖТ-да көрсетілген талаптар мен шарттар барлық инвестициялық үрдістің меншіктену және қаржыландыру көздерінің нысанына тәуелді болулары міндетті. СЖТ тапсырыс берушінің немесе жергілікті сәулет және қала құрылысы органдарының сұранысы бойынша қала құрылыстық кеңестің, сәулеттік қоғамның талқылау құралы болып табылады, тәуелсіз сараптамада қарастырылады.

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

5. Берілген СЖТ сәулет, қала құрылысы және құрылыс істері жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген тәртіпте құрылысқа жобалау алдындағы және жобалау (жобалау-сметалық) құжаттама әзірлеуге және сараптамадан өткізуге рұқсатты білдіреді.

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

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

ПРИМЕЧАНИЕ:

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

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

3. Требования и условия, изложенные в АПЗ, обязательны для всех

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

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

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

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

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

С Ж Т А П З	қ ұ р а ғ а н с о с т а в и л	С Ж Т А П З	а л д ы м п о л у ч и л
(ла у а з ы м ы , (должность , ----- (қ о л ы) (подпись)	Т А Ә Ф И О	(кү н і , (число , ----- (қ о л ы) (подпись)	а й ы , м е с я ц , ----- ж ы л ы) г о д)

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты әкімдер аппараттарының лауазымды тұлғалардың байланыс деректері

Р/с №	Мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдас тыруға жауапты органның атауы	Электрондық почтаның мекенжайы	Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген	Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда өтініш беруге болатын лауазымды	Көрсетілген қызмет қорытындыларымен келіспеген жағдайда шағымданатын

			жағдайларда өтініш беруге болатын тұлғаның лауазымы	тұлғаның жұмыс кестесі	лауазымды тұлғаның байланыс деректері
1	«Астана қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	s.kapbasov@astana.kz	«Астана қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметтерді ұсыну сапасының сақталуын бақылау жөніндегі бөлімнің бас маманы	сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі)	8-717-2 55-64-41

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

Т а л о н	

(с у б ъ е к т і н і ң	а т а у ы)
Өтінішті қабылдаған	-----
	(м а м а н н ы ң Т . А . Ә .)
20 ____ жылғы «__» _____ сағ. ____ мин.	

(мөлшері 15 см х 21 см)

«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 6-қосымша

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

Р/с №	Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)			
1	Әрекет № (жұмыс барысы, жұмыс легі)	1	2	3
2	ҚФБ атауы	1 - Қ Ф Б . «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің жауапты маманы	2 - Қ Ф Б . «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы	1 - Қ Ф Б . «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің жауапты маманы
		«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналына	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі бөлімінің жауапты

3	Әрекеттердің (үдерістің, тәртіптемелердің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	тіркейді және құжаттарды алу туралы растау құжатты береді; Егер мемлекеттік қызметті көрсетуде тоқтатуға негіз болған жағдайда жағдай туралы тұтынушыға хабардар етеді;	мекемесінің басшысы сәулет-жоспарлау тапсырмасына қол қояды және жауапты маманға береді	маманы қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) сәулет-жоспарлау тапсырмасын береді немесе ХҚКО-ға жібереді.
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар)			Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру
5	Орындалу мерзімі	8 күн	1 күн	1 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)		
1-ҚФБ.	2-ҚФБ.	3-ҚФБ.
«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі бөлімінің жауапты маманы	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі бөлімінің жауапты маманы
1 - әрекет құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығы туралы растау құжатты береді	2 - әрекет «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы сәулет-жоспарлау тапсырмасына қол қояды және жауапты маманға береді	3 - әрекет «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі бөлімінің жауапты маманы қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) сәулет-жоспарлау тапсырмасын береді немесе ХҚКО-ға жібереді

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс.

Балама үдеріс. (жұмыс барысы, ағыны)			
1-ҚФБ.	1-ҚФБ.	2-ҚФБ.	1-ҚФБ.
Жауапты маман	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің жауапты маманы	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің жауапты маманы
1 - әрекет Құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына	2 - әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөніндегі	3 - әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту	4 - әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде

тіркейді және құжаттарды алғаны жөнінде растау құжатты береді	сәулет-жоспарлау тапсырмасының жобасын әзірлейді	жөніндегі сәулет-жоспарлау тапсырмасына қол қояды	сәулет-жоспарлау тапсырмасын тұтынушыға жеткізеді
---	--	---	---

«Сәулет-жоспарлау беру» мемлекеттік регламентіне 7-қосымша тапсырмасын қызмет

Функционалдық өзара әрекет ету сызбасы (I нұсқа)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі		
1 - Қ Ф Б . «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі бөлімінің жауапты маманы	2 - Қ Ф Б . «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы	1 - Қ Ф Б . «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі бөлімінің жауапты маманы
O-1 Құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналында тіркейді және қабылдағандығы туралы растау құжатты береді	O-2 Сәулет-жоспарлау тапсырмасына қол қояды немесе Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде хабардар етеді Орындалу мерзімі - 1 күн	O-5 Қабылдайды, сәулет-жоспарлау тапсырмасын тіркейді және оны өтініш иесіне (тапсырысшыға) береді, немесе Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде хабардар етеді Орындалу мерзімі - 1 күн

«Сәулет-жоспарлау беру» мемлекеттік регламентіне 7-қосымша тапсырмасын қызмет

Функционалдық өзара әрекет ету сызбасы (II нұсқа)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
1 - Қ Ф Б . ХҚКО инспекторы	2 - Қ Ф Б . «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы	1 - Қ Ф Б . «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі бөлімінің жауапты маманы	1 - Қ Ф Б . ХҚКО қызметкері

<p>О-1 Құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналында тіркейді және қабылдағандығы туралы қолхат береді, сканердің көмегімен штрих-кодын тіркейді және «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесіне тапсырады</p>	<p>О-2 Сәулет-жоспарлау тапсырмасына қол қояды немесе Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде хабардар етеді Орындалу мерзімі - 1 күн</p>	<p>О-3 Сәулет-жоспарлау тапсырмасын қабылдайды, тіркейді, ХҚКО-ның ақпараттық жүйесіне («Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінде жеке ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) енгізеді және ХҚКО-ға жібереді Орындалу мерзімі - 1 күн</p>	<p>О-4 қабылдайды, ХҚКО ақпараттық жүйесіне енгізеді және өтініш иесіне (тұтынушыға) сәулет-жоспарлау тапсырмасын немесе хабарламаны не дәлелді бас тартуды береді Орындалу мерзімі - 1 күн</p>
--	---	---	---

Астана қаласы әкімдігінің
2013 жылғы 23 сәуірдегі
№ 120 - 628 қаулысына
3-қосымша

«Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы Регламентте мынадай негізгі ұғымдар қолданылады:

1) жарнама - адамдардың беймәлім тобына арналған және жеке немесе заңды тұлғаларға, тауарларға, тауар белгілеріне, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге қызығушылықты қалыптастыруға немесе қолдауға арналған және оларды өткізуге жәрдемдесетін кез келген нысанда, кез келген құралдардың көмегімен таратылатын және орналастырылатын ақпарат;

2) сыртқы (көрнекі) жарнама - жылжымалы және жылжымайтын объектілерде орналастырылған, сондай-ақ жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде және елді мекендердегі үй-жайлардың шегінен тыс ашық кеңістікте орналастырылған жарнама;

3) жарнама беруші - жарнама жасау, тарату және орналастыру үшін жарнамалық ақпарат көзі болып табылатын жеке немесе заңды тұлға;

4) жарнама жасаушы - жарнамалық ақпаратты тарату және орналастыру үшін дайын нысанға келтіруді жүзеге асыратын жеке немесе заңды тұлға;

5) жарнама таратушы - мүлікті, соның ішінде радио және (немесе) теледидар хабарларын таратудың техникалық құралдарын беру және (немесе) пайдалану жолымен және өзге де тәсілдермен жарнамалық ақпаратты тарату мен орналастыруды жүзеге асыратын жеке немесе заңды тұлға;

6) елді мекен - азаматтардың шаруашылық және өзге де қоғамдық қызметтері нәтижесінде қалыптасқан республиканың аумағында жинақы қоныстанған, кемінде 50 адам саны бар, заңнамамен белгіленген тәртіпте есепке алынған және тіркелген әрі жергілікті өкілді және атқарушы органдар басқаратын бөлік;

7) жергілікті атқарушы орган - облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) жергілікті атқарушы органы.

8) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;

9) ХҚКО АЖ – халыққа қызмет көрсету орталықтарына арналған ақпараттық жүйе.

10) мемлекеттік қызметті алушы – жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызмет.

2. Жалпы ережелер

2. Осы «Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) жылжымалы және жылжымайтын объектілерде, сондай-ақ елді мекендердегі жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде және елді мекендердегі үй-жайлардың шекарасынан тысқары кеңістікте сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсатты рәсімдеу және рұқсат беру тәртіптемесін айқындайды (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет).

Осы Регламент «Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейді.

3. Мемлекеттік қызметті Астана қаласы, М. Әуезов көшесі, № 6, № 7 терезе мекенжайында (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) орналасқан «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Басқарма) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес мекенжайда көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - ХҚКО) арқылы

баламалы негізде көрсетіледі.

4. Көрсетілетін Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Кодексінің 528-531 баптарының, «Жарнама туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 19 желтоқсандағы Заңы, «Елді мекендерде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 121 қаулысының, «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі мен жергілікті атқарушы органдардың автомобиль жолдары саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жол шаруашылығын құқықтық қамтамасыз етуді жетілдіру туралы» 1998 жылғы 5 қыркүйектегі № 845 және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулыларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 16 қазандағы № 1315 қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі осы Регламентке 7-қосымшаға сәйкес елді мекендерде сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға рұқсат (бұдан әрі – Рұқсат) не қағаз жеткізгіште облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға паспорт (бұдан әрі - Паспорт) беру немесе қағаз жеткізгіште Рұқсат не Паспорт беруден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Басқарманың www.saulet.astana.kz интернет-ресурсында, мемлекеттік қызметті көрсету орындардағы стенділерде орналастырылады.

ХҚКО тізбесі осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

8. Мемлекеттік қызметті Басқарматегін көрсетеді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

9. Мемлекеттік қызмет мына жағдайда көрсетіледі:

Басқармаға өтініш білдірген кезде:

аптасына бес жұмыс күні, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 12.30-ға дейін және 15.00-ден 17.00-ге дейін. Құжаттарды қабылдау кезекпен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады ;

ХҚКО-ға өтініш білдірген кезде:

алты жұмыс күні ішінде, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, филиалдар мен өкілеттіктер үшін жұмыс кестесі 9.00-ден 19.00-ге дейін 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен бекітіледі. Құжаттарды қабылдау «электрондық» кезек тәртібінде, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Барлық қажетті құжаттар қосаберілгенөтініш Басқарманың жауапты қызметкеріне тапсырылады.

ХҚКО-да құжаттарды қабылдау «терезе» арқылы жүргізіледі, оның сыртында «терезе» мақсаты менорындайтын қызметтері туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ құжаттарды қабылдайтын ХҚКОинспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне өтініш білдірген кезде:

1) өтініш берген сәттен бастап - бес жұмыс күні ішіндеМемлекеттік қызметті алушыға облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беріледі немесе негізделген жазбаша бастарту тапсырылады;

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

3) Паспортты не Рұқсатты алу кезіндегі кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты - 20 минуттан аспайды; ХҚКО-ға өтініш білдірген кезде:

Паспортты не Рұқсат ету құжатын беру бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады (құжаттарды қабылдау және беру күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

4) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты - 20 минуттан аспайды;

5) Паспортты не Рұқсатты алу кезіндегі кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты - 20 минуттан аспайды;

12. Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша:

1) тапсырған құжаттардың топтамасы толық болмаса;

2) егер сыртқы (көрнекі) жарнама объектісі тарихи және мәдени ескерткіштер, ғибадат объектілер, сондай-ақ ерекше қорғалатын табиғи ресурстар аумағында орналасқан болса, тоқтатылатын болады.

13. Тұтынушыдан Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш алған күннен бастап және Мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген кезге дейінгі Мемлекеттік

қызметті көрсету кезеңдері:

I нұсқа (осы Регламентке 6-қосымша).

1) тұтынушы Басқармаға өтініш білдіреді;
2) Басқарма бөлімінің жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығы туралы растау құжатты тапсырады;

3) Басқарманың жауапты маманы Рұқсат құжатты ресімдейді. Егер мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтатуға не бас тартуға негіз болса, тұтынушыны хабардар етеді;

4) Басқарманың басшысы рұқсат ету құжатына қол қояды және жауапты маманға тапсырады;

5) Басқарманың жауапты маманы Рұқсат ету құжатын қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді.

II нұсқа (осы Регламентке 6-қосымша).

1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш білдіреді;
2) ХҚКО-ның инспекторы өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдайды, құжаттарды алғандығы туралы растау құжатын береді, сканер көмегімен штрих-кодты тіркейді де Басқармаға жібереді;

3) Басқарманың кеңсе қызметкері ХҚКО-ның ақпараттық жүйесіне тіркейді (Басқармада жеке ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) және алған құжаттарды тіркеу жүргізеді және басшыға қарау үшін тапсырады;

4) Басқарма басшысы өтінішті қоса берілген құжаттармен бірге Басқарманың жауапты маманына жібереді;

5) Басқарманың жауапты маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

6) Басқарманың жауапты маманы Рұқсат ету құжатын ресімдейді. Егер Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату не бас тартуға негіз болса, тұтынушыны хабардар етеді;

7) Басқарманың басшысы рұқсат құжатқа қол қояды не мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтататындығы не бас тартатындығы жөнінде хабардар етеді және Басқарманың жауапты маманына жібереді;

8) Басқарманың жауапты маманы Рұқсат ету құжатын тіркейді, ХҚКО-ға АЖ (уәкілетті органда жек ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және ХҚКО-ға жібереді;

9) Басқармадан, ХҚКО-дан дайын Мемлекеттік қызмет нәтижесін алу кезінде келіп түскен құжаттарды сканер көмегімен штрих-кодты тіркейді;

10) ХҚКО өтініш берушіге (тұтынушыға) рұқсат ету құжатын немесе хабарландыруды не негізделген бас тартуды береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет ету (өзара әрекет ету) тәртібінің сипаттамасы

14. Басқармамен не ХҚКО-мен тұтынушыға, осы Регламентке 3-қосымшада көзделген құжаттарды қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

- 1) сұрау салудың нөмірі мен қабылдау күні;
- 2) сұрастырылған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты және оның лауазымы.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды:

- 1) еркін нысандағы жазбаша өтінішті;
- 2) түстік шешімі және өлшемдері бар объектілердің эскиздерін ұсынады.

Елді мекендерге сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды:

- 1) мыналарды көрсете отырып, еркін нысандағы жазбаша өтінішті: жеке тұлғалар үшін - өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, пошта мекенжайы (телефоны, факсы – болған жағдайда), жеке сәйкестендіру нөмірін (Ж С Н) ;

заңды тұлғалар үшін – ұйымның атауы, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы мәліметтер, басшының тегі, аты, әкесінің аты, пошта мекенжайы (телефоны, факсы – болған жағдайда), бизнес - сәйкестендіру нөмірін (БСН);

сыртқы (көрнекі) жарнама объектісінің мақсаты мен негізгі параметрлерін; өтініш берушінің сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыру орнын негіздеу арқылы оның болжамды орналасқан жерінің мекенжайын;

- 2) сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыру ұсынылатын жер учаскесіне немесе объектісіне құқық белгілейтін құжаттың немесе кондоминиум объектілерін басқару органдары немесе өтініш берушінің өзге де заттық құқықтарға ие адамдардың сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыруы ұсынылатын объектісінің меншік иесімен (меншік иелерімен) бекітілген сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыру туралы шарттың нотариалдық куәландырылған көшірмесін;

- 3) сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін орналастыру ұсынылатын объектінің сыртқы (көрнекі) жарнама объектісінің күндізгі және түнгі бейнеленуін құрайтын эскиз, сыртқы (көрнекі) жарнама объектісінің жұмыс етуін инженерлік

қамтамасыз ету бойынша шешімдерін ұсынады.

16. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: Басқарма мен ХҚКО тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

17. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) осы Регламентке 5-қосымшада орындалу мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттердің (рәсімдер) жүйелілігі мен өзара қарым-қатынасының мәтіндік кестесінің суреттемесі.

18. Осы Регламентке 6-қосымшада Мемлекеттік қызметті және ҚФБ көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар;

Басқарманың бастығы мен ХҚКО директорының жұмыс және қабылдау кестесі олардың жұмыс кестесіне сәйкес белгіленеді.

Басқарманың, мамандандырылған кәсіпорынның және ХҚКО-ның байланыс телефондары, мекенжай, соның ішінде электрондық мекенжайы, осы Регламентке 1, 2-қосымшаларда көрсетілді.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

19. Рұқсат ету құжаттарын беру мерзімін бұзғаны үшін рұқсат құжаттарын беретін жауапты тұлғаларға, сондай-ақ олардың басшыларына тәртіптік жауапкершілік қарастырылады.

Рұқсат ету құжаттарын беру бойынша мерзімі және әрекет етудің жүйелілігін бақылау жұмысын мына мекенжай: Астана қаласы, М. Әуезов көшесі, № 6 үй, 311-бөлме, телефон 8(7172) 21-61-88 бойынша орналасқан Басқарманың сыртқы жарнама бөлімінің бас маманы жүзеге асырады.

20. Рұқсат ету құжаттарын беруге жауапты тұлға төмендегілерге: рұқсат ету құжаттарын қабылдау, қарау тәртібінің және беру мерзімдерінің сақталуына;

мүдделі мемлекеттік органдармен және кәсіпорындармен дер кезінде келісуге ;

рұқсат ету құжатының дұрыс ресімделуіне жеке жауапкершілік алады.

«Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама

орналастыруға рұқсат беру»
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 1-қосымша

Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі уәкілетті органның байланыс деректері

Уәкілетті органның және мамандандырылған кәсіпорынның атауы	Орналасқан орны, электрондық мекенжайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Астана қаласы, М. Әуезов көшесі, № 6 www.saulet.astana.kz	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің бастығы	8-717-2 21-61-88 факс 21-61-40	демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін

«Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
 2-қосымша

Астана қаласының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізілімі

Р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталықтары (ХҚО)	Орналасқан жері	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	«Астана қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы	Астана қаласы Республика даңғылы, № 12/2 үй	8-717-2 57-07-71 қабылдау бөлмесі 57-07-72	
2	Есіл ауданы бойынша № 1 бөлімше	Астана қаласы, Сауран көшесі, 7	8-717-2 61-85-00	демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін

3	Алматы ауданы бойынша № 2 бөлімше	Астана қаласы, Л. Мирзоян көшесі, № 25 үй	8-717-2 61-85-00	қоспағанда күн сайын 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз
4	№ 3 бөлімше	Астана қаласы, Республика даңғылы, № 6/2 үй	8-717-2 32-80-10	
5	Сарыарқа ауданы бойынша № 4 бөлімше	Астана қаласы, Республика даңғылы, № 43	8-717-2 94-71-80	
6	Сарыарқа ауданы бойынша «Тілендиев» № 5 бөлімше	Астана қаласы, Бөгенбай батыр даңғылы, № 6 үй	8-717-2 94-71-80	

«Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша Мемлекеттік қызметті тұтынушыға

(жеке тұлғаның Т.А.Ә., заңды тұлғаның атауы)

Құжаттарды қабылдау туралы № _____ қолхат

Мен, _____
(уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманының Т.А.Ә.)

(сұраныс жасалған мемлекеттік қызметтің түрі)
мемлекеттік қызметті көрсету үшін мынадай құжаттармен бірге:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

20 ____ жылы «_____» _____ өтінішті қабылдап алдым.

Мемлекеттік қызмет 20 ____ жылы «_____» _____ уәкілетті
органда, № _____ кабинетте көрсетілетін болады.

Сұрау салуды қабылдап алған күн _____

Қолы _____

«Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі

автомобиль жолдарының жолақ
бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама
орналастыруға рұқсат беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне

4-қосымша

«Астана қаласының Сәулет және қала
құрылысы басқармасы» мемлекеттік
мекемесінің бастығына

(уәкілетті органның атауы)

(а т ы - ж ө н і , т е г і)

(жеке тұлғаның Т.А.Ә. не заңды
тұлғаның толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

тұлғасын куәландыратын құжаттың
деректемелері

байланыс телефоны, мекенжай)

**Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы
пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль
жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама
орналастыруға рұқсат беру туралы
өтініш**

_____ бойынша
(Сыртқы (көрнекі) жарнама объектісінің түрі және көлемі, орналастыру орны)
орналасқан сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін (объектілерін) орналастыруға
рұқсат беруді сұраймын.

Күні _____ Өтініш беруші _____
(жеке тұлғаның Т.А.Ә. не заңды
тұлғаның атауы)

«Облыстық және аудандық
маңызы бар жалпы пайдаланымдағы,
сондай-ақ елді мекендердегі

автомобиль жолдарының жолақ
 бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама
 орналастыруға рұқсат беру»
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 5-қосымша

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

р/с	Негізгі үдеріс әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)			
1	Әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3
2	ҚФБ атауы	1 - Қ Ф Б . «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің жауапты маманы	2 - Қ Ф Б . «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы	1 - Қ Ф Б . «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің жауапты маманы
3	Әрекеттің үдерістің, тәртіптемелердің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	(«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығы туралы қолхат береді. Егер де мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтатуға негіздеме болса тұтынушыны хабардар етеді	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы рұқсатқа қол қояды және жауапты маманға береді	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі бөлімінің жауапты маманы қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) рұқсатты береді немесе ХҚО-ға жібереді
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар)			рұқсат беру
5	Орындалу мерзімі	3 күн	1 күн	1 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)		
1-ҚФБ.	2-ҚФБ.	3-ҚФБ.
«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі бөлімінің жауапты маманы	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі бөлімінің жауапты маманы
1 - ә р е к е т құжаттарды қабылдайды, оларды	2 - ә р е к е т «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік	3 - ә р е к е т «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы»

тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығы туралы қолхат береді	мекемесінің басшысы рұқсатқа қол қояды және «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің жауапты маманына тапсырады	мемлекеттік мекемесі бөлімінің жауапты маманы қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) рұқсатты береді немесе ХҚКО-ға жібереді
--	--	--

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс.

Балама үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)			
1-ҚФБ.	1-ҚФБ.	2-ҚФБ.	1-ҚФБ.
Жауапты маман	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің жауапты маманы	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің жауапты маманы
1 - әрекет құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығы туралы қолхат береді	2 - әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату не бас тарту жөніндегі шешім жобасын әзірлейді	3 - әрекет Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату немесе бас тарту жөніндегі шешімге қол қояды	4 - әрекет Мемлекеттік қызметті көрсету жөнінде не одан бас тарту жөніндегі шешімді тұтынушыға тапсырады

«Облыстық және аудандық маңызы бар жалпы пайдаланымдағы, сондай-ақ елді мекендердегі автомобиль жолдарының жолақ бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама орналастыруға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне б-қосымша

Функционалдық өзара әрекет ету сызбасы (I нұсқа)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі		
1 - Қ Ф Б . «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі бөлімінің жауапты маманы	2 - Қ Ф Б . «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы	1 - Қ Ф Б . «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі бөлімінің жауапты маманы
О-1 Құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығы туралы қолхат береді	О-2 Рұқсат құжатқа немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту не тоқтату жөніндегі хабарландыруға қол қояды Орындалу мерзімі - 1 күн	О-5 Рұқсат құжатты қабылдайды, тіркейді және оны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату немесе бас тарту жөнінде өтініш иесіне (тапсырысшыға) хабарландыру береді Орындалу мерзімі - 1 күн

«Облыстық және аудандық
 маңызы бар жалпы пайдаланымдағы,
 сондай-ақ елді мекендердегі
 автомобиль жолдарының жолақ
 бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама
 орналастыруға рұқсат беру»
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 б-қосымша

Функционалдық өзара әрекет ету сызбасы (II нұсқа)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі		
1-ҚФБ. ХҚКО инспекторы	2-ҚФБ. «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің бастығы	1-ҚФБ. «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі бөлімінің маманы
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">О-1</p> <p>Құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналында тіркейді және қабылдағаны жөнінде қолхат береді, сканеркөмегімен штрих-кодын тіркейді және «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесіне тапсырады</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">О-2</p> <p>Рұқсат ету құжатын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту не тоқтату жөніндегі хабарландыруға қол қояды</p> <p style="text-align: center;">Орындалу мерзімі - 1 күн</p> </div>	<p style="text-align: center;">О-3</p> <p>Рұқсат ету құжатын қабылдай, тіркейді, ХҚКО-ның ақпараттық жүйесі тіркейді («Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің жеке ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда ХҚКО-ға жібереді</p> <p style="text-align: center;">Орындалу мерзімі</p>

«Облыстық және аудандық
 маңызы бар жалпы пайдаланымдағы,
 сондай-ақ елді мекендердегі
 автомобиль жолдарының жолақ
 бөлігінде сыртқы (көрнекі) жарнама
 орналастыруға рұқсат беру»

**Елді мекендерде сыртқы (көрнекі) жарнама объектісін
орналастыруға арналған рұқсат**

№ _____

201__жылғы "_____" _____ берілді

201__жылғы "_____" _____ дейін жарамды

_____ (жергілікті атқарушы органның атауы)
ұсынылған құжаттардың негізінде _____

_____ (өтініш берушінің атауы, оның заңды мекен-жайы, салық төлеушінің СТН)
_____ санын

_____ (сыртқы (көрнекі) жарнама объектісінің түрі және алаңы)

_____ (сыртқы (көрнекі) жарнаманың орналасу объектісі)

_____ (орналасатын орны)

орналастыруға рұқсат етеді.

Төлемнің ай сайынғы мөлшері _____ теңге.

Ескертпе: Сыртқы (көрнекі) жарнама объектілерін орналастыруға (орнатуға) және техникалық пайдалануға қойылатын талаптарды бұзғаны үшін өтініш беруші Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамалық актілеріне сәйкес жауапты болады.

«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің бастығы _____

(қолы)

(Т.А.Ә)

Астана

қаласы

әкімдігінің

2013

жылғы

23

сәуірдегі

№

120-628

қаулысына

«Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері

(ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ұғымдар

1. Осы Регламентте мынадай негізгі ұғымдар қолданылды:

1) Басқарма – «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі;

2) ғибадат үйі (ғимарат) – ғибадат етуге, құлшылық етуге және діни жиналыстарға, діни мінәжат етуге (қажылық) арналған орын;

3) «Қазақстан Республикасының Дін істері агенттігінің Астана қаласы бойынша Дін істері департаменті» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) – белгілі бір әкімшілік-аумақтық бірлікте дін істері саласына мемлекеттік реттеуді жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының Дін істері агенттігінің аумақтық органы;

4) мемлекеттік қызметті тұтынушы - «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 көрсетілетін жеке немесе заңды тұлға.

5) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы «Дін қызметі саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін айқындау , сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабы, Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1, 15-1, 15-2-баптары, Қазақстан Республикасының «Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы» 2011 жылғы 11 қазандағы Заңы 5-бабының 5) тармақшасы, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 29 ақпандағы № 273 қаулысы, «Діни

қызмет саласында мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» 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 стандартына сәйкес дайындалды.

3. Мемлекеттік қызметті Департаменттің келісімі бойынша «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Басқарма) көрсетеді.

4. Көрсетілетін Мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет жөніндегі толық ақпарат Басқарманың www.saulet.astana.kz интернет-ресурсында орналастырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасқан жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешім беру немесе Мемлекеттік қызметті қағаз тасымалдағышта ұсынылған түрін қайтарудың негізделген жауабы болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасқан жерін айқындау, сондай-ақ үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) туралы шешімге келісім беру бөлігінде Департаменттің қатысуымен көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызметті Астана қаласы, М. Әуезов көшесі, № 6 мекенжай бойынша орналасқан Басқарма көрсетеді. Басқарманың жұмыс кестесі Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі, № 11 үй мекенжайында орналасқан Департаменттің келісімі бойынша дүйсенбі мен жұма аралығында, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, Департаменттің жұмыс кестесі: дүйсенбі мен жұма аралығында, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен ұсынылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Мемлекеттік қызметті тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап; ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін

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

2) Мемлекеттік қызметті тұтынушының өтінішті берген күні құжаттарды қабылдау кезінде ең көп күту уақыты 30 минуттан аспайды;

3) Мемлекеттік қызметті тұтынушының өтінішті берген күні мемлекеттік қызметті алуға бөлінетін уақыт 30 минуттан аспайды.

11. Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасының ұсынылмауы;

2) осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттағы мәліметтердің дұрыс ұсынылмауы;

3) құжаттың дұрыс ресімделмеуі (бекітілген нысандағы өтінішті дұрыс толықтырмау);

4) Департамент келісімінің болмауы.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік қызметті тұтынушыдан өтініш алған кезден бастап Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін бергенге дейінгі Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) Мемлекеттік қызметті тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжатты Басқармаға ұсынады;

2) Басқарманың құжаттамамен қамтамасыз ету қызметінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, құжаттардың толық болуын тексереді, оларды тіркеу журналына тіркейді, құжатты алғандығы жөнінде қолхат береді және құжаттарды қарауға Басқарма басшысына ұсынады;

3) Басқарма басшысы құжаттарды жауапты орындаушыға жібереді;

4) Басқарманың жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды және Мемлекеттік қызмет көрсету мүмкіндігін анықтайды, сондай-ақ Департаментке сұраныс жібереді;

5) Департаменттің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, оларды журналға тіркейді және құжаттарды Департамент басшысының қарауына ұсынады;

6) Департаменттің басшысы құжаттарды Департаменттің жауапты орындаушысына тапсырады;

7) Департаменттің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды да келісу мүмкіндігін анықтайды. Қарау нәтижесі бойынша дәлелді жауаппен хат ресімдейді және оны Басқармаға жібереді;

8) Басқарманың жауапты орындаушысы Астана қаласының әкімдігі (бұдан әрі – Әкімдік) қаулысының жобасын немесе Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас

тарту жөнінде хат дайындайды;

9) Астана қаласының әкімі Әкімдіктің ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасқан жерін айқындау туралы қаулысына (бұдан әрі – Қаулы) үйлерді (ғимараттарды) ғибадат үйлері (ғимараттары) етіп қайта бейіндеу (функционалдық мақсатын өзгерту) жөнінде қол қояды. Басқарма басшысы Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хатқа қол қояды;

10) Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері Қаулыны немесе бас тарту жөніндегі хатты тіркейді және өтініш иесіне (Мемлекеттік қызметті тұтынушыға) жолдайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет ету (өзара әрекет ету) тәртібінің сипаттамасы

13. Басқарма Мемлекеттік қызметті тұтынушыға құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің тіркеу (кіріс нөмірі, күні) мөртабасы қойылған өтінішінің көшірмесі беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті тұтынушылар ғибадат үйлерін (ғимараттарын) салу және олардың орналасатын жерін анықтау туралы шешім алу үшін мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) осы Регламентке 3-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 тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің көшірмесі;

3) ғибадат ғимаратын салу туралы анықтама-негіздеме.

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

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

2) жеке тұлғаларға – салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, заңды тұлғаларға – 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 кедергі келтіретін мәселелердің жоқ

екендігі туралы анықтама;

5) салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасын міндетті түрде ұсына отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық паспорттың көшірмесі.

6) үйлерді қайта бейіндеу туралы анықтама-негіздеме.

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: Басқарма және Департамент Мемлекеттік қызметті тұтынушының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуы мен құпиялылығын қамтамасыз етеді.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес келесі ҚФБ қатысады:

1) Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері;

2) Басқарма басшысы;

3) Басқарманың жауапты орындаушысы;

4) Департаменттің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері;

5) Департамент басшысы;

6) Департаменттің жауапты орындаушысы;

7) облыс әкімі (Алматы қаласы немесе Астана қаласы).

17. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекетінің дәйектілігі арасындағы өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызметтер және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық дәйектілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін сызбалар осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

19. Рұқсат ету құжаттарын беру мерзімін бұзғаны үшін рұқсат құжаттарын беретін жауапты тұлғаларға, сондай-ақ олардың басшыларына тәртіптік жауапкершілік қарастырылады.

«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 регламентіне 1-қосымша

1-кесте. Негізгі үдеріс әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)

1	Әрекет (барысы, жұмыс легі) №	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің жауапты орындаушысы	«Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің Астана қаласы бойынша Дін істері департаменті» мемлекеттік мекемесінің құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің қызметкері	«Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің Астана қаласы бойынша Дін істері департаменті» мемлекеттік мекемесінің басшысы	«Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің Астана қаласы бойынша Дін істері департаменті» мемлекеттік мекемесінің жауапты орындаушысы
3	Әрекет етудің (үдерістің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттар пакетін қабылдайды, құжаттардың толық болуын тексереді, оларды тіркеу журналына тіркейді, құжаттарды алғаны жөнінде қолхат береді және құжаттарды «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысына қарау үшін ұсынады	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы құжаттарды жауапты орындаушыға жібереді	Құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет көрсету мүмкіндігін анықтайды, сондай-ақ «Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің Астана қаласы бойынша Дін істері департаменті» мемлекеттік мекемесіне сұраныс дайындайды және жібереді	Құжаттарды қабылдайды, оларды журналға тіркейді және «Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің Астана қаласы бойынша Дін істері департаменті» мемлекеттік мекемесінің басшысына қарау үшін ұсынады	«Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің Астана қаласы бойынша Дін істері департаменті» мемлекеттік мекемесінің басшысы құжаттарды жауапты орындаушыға жібереді	Құжаттарды қарайды және келісу мүмкіндігін анықтайды. Қарау нәтижелері бойынша дәлелді жауаппен хат ресімдейді, Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы мемлекеттік мекемесіне жолдайды
	Аяқталу түрі	Тіркеу мөртабаны бар мемлекеттік					

4	(деректер, құжат, ұйымдастыру-өкім шешімі)	қызметті алушының өтінішінің көшірмесі	Қарар	Хат	Журналда тіркеу	Қарар	Дәлелді жауабы ба хат
5	Орындау мерзімі	30 минуттан асырмай	Күн ішінде	2 күн	30 минуттан асырмай	Күн ішінде	5 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің жауапты орындаушысы	«Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің Астана қаласы бойынша дін істері департаменті» мемлекеттік мекемесінің қызметкері	«Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің Астана қаласы бойынша Дін істері департаменті» мемлекеттік мекемесінің басшысы	«Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің Астана қаласы бойынша Дін істері департаменті» мемлекеттік мекемесінің жауапты орындаушысы	С ә
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, және тексеру, тіркеу, қолхат беру, құжаттарды «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысына жолдау	№ 2 әрекет Жауапты орындаушыны анықтау, қарар салу	№ 3 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету мүмкіндігін анықтау, «Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің Астана қаласы бойынша Дін істері департаменті» мемлекеттік мекемесіне сұраныс жасау	№ 4 әрекет Құжаттарды қабылдау, оларды журналға тіркеу, құжаттарды «Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің Астана қаласы бойынша Дін істері департаменті» мемлекеттік мекемесінің басшысына ұсыну	№ 5 әрекет Жауапты орындаушыны анықтау, қарар салу	№ 6 әрекет Келісу мүмкіндігін анықтау, жауабы бар хатты жолдау	
№ 9 әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға Астана қаласы әкімдігінің қаулысын		№ 7 әрекет Астана қаласы әкімдігінің қаулысын				Н ә А қ ә

қолына беру немесе почта арқылы жолдау	жобасын әзірлеу				Қ Қ
---	--------------------	--	--	--	--------

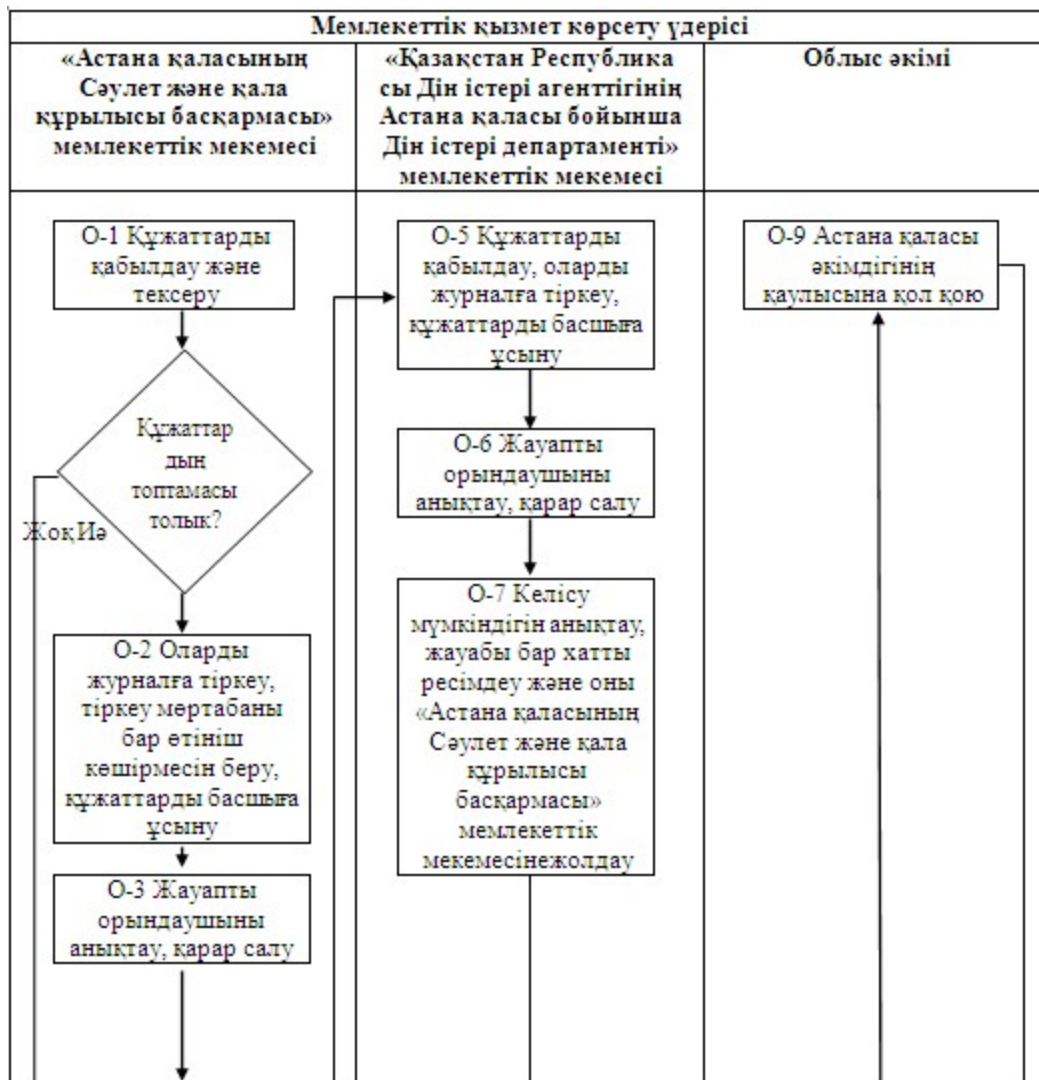
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

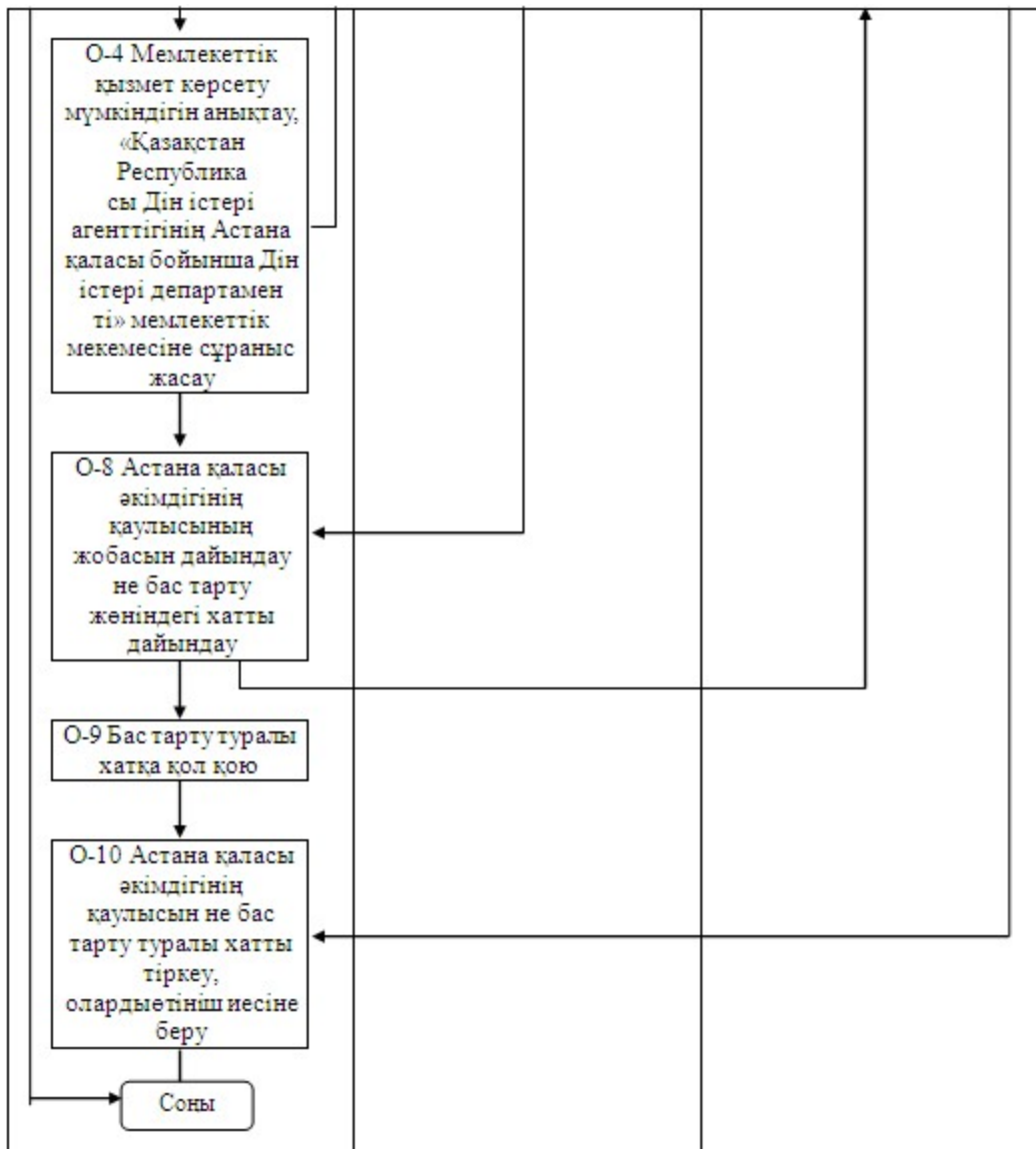
«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы	«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің жауапты орындаушысы	«Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің Астана қаласы бойынша Дін істері департаменті» мемлекеттік мекемесінің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері	«Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің Астана қаласы бойынша Дін істері департаменті» мемлекеттік мекемесінің басшысы	«Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің Астана қаласы бойынша дін істері департаменті» мемлекеттік мекемесінің жауапты орындаушысы	Облыс әкімі
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, және тексеру, тіркеу, қолхат беру, құжаттарды «Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысына жіберу	№ 2 әрекет Жауапты орындаушыны анықтау, қарар салу	№ 3 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету мүмкіндігін анықтау, «Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің Астана қаласы бойынша Дін істері департаменті» мемлекеттік мекемесіне сұраныс жасау	№ 4 әрекет Құжаттарды қабылдау, оларды журналға тіркеу, «Құжаттарды «Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігінің Астана қаласы бойынша Дін істері департаменті» мемлекеттік мекемесінің басшысына ұсыну	№ 5 әрекет Жауапты орындаушыны анықтау, қарар салу	№ 6 әрекет Келісу мүмкіндігін анықтау, жауабы бар хатты жолдау	
№ 9 әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға Астана қаласы әкімдігінің қаулысын беруден бастарту жөніндегі дәлелді жауабы бар жазбаша жауапты қолына беру не пошта арқылы жолдау	№ 8 әрекет Астана қаласы әкімдігінің қаулысын беруден бастарту туралы дәлелді жауабы бар хатқа қол қою	№ 7 әрекет Астана қаласы әкімдігінің қаулысын беруден бастарту туралы дәлелді жазбаша жауап дайындау				

«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 регламентіне
2-қосымша

Функционалдық өзара әрекет ету сызбасы





«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 регламентіне

3-қосымша

«Астана қаласының Сәулет және қала құрылысы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің бастығы

(тегі, аты, әкесінің аты)

Өтініш беруші

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

Өтініш

_____ мекенжайы бойынша орналасқан жалпы көлемі ____
гектар жер учаскесінде ғибадат үйін (ғимаратын) салу туралы шешім беруді
с ұ р а й м ы н .

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 регламентіне

4-қосымша

**«Астана қаласының Сәулет және қала
құрылысы басқармасы» мемлекеттік
мекемесінің бастығы**

(тегі, аты, әкесінің аты)

Өтініш беруші _____

(жеке тұлға үшін А.Ә.Т., мекенжайы және
телефоны, заңды тұлға үшін ұйымның
атауы, почталық мекенжайы, телефоны)

Өтініш

_____ мекенжайы бойынша орналасқан ғимаратты (
имараттар) ғибадат үй (ғимараттар) етіп қайта бейіндеуге (функционалдық
мақсатын өзгерту) туралы шешім беруді сұраймын.

Ғибадат үйі _____.
(конфессияға тиесілілігі)

Ғибадат үйі құрылысының қаржыландыру көзі _____.

Ғибадат үйінің сыйымдылығы (адамдар саны) _____.

Қолы, күні, мөрі (заңды тұлғаларға)