

**"Балқаш қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсететін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Балқаш қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 7 ақпандағы N 03/09 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 15 наурызда N 2232 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Балқаш қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 13 мамырдағы N 16/04 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Балқаш қаласы әкімдігінің 13.05.2013 N 16/04 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31 бабы 1 тармағын, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1128 ""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" қаулысын басшылыққа ала отырып, Балқаш қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:

      1) Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру;

      2) Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлiк объектiлерiнiң мекенжайын анықтау жөнiнде анықтама беру.

      2. Осы қаулының орындалуы Балқаш қаласы әкімінің орынбасары Данияр Серикович Манамбаевқа жүктелсін.

      3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Балқаш қаласының әкімі                     Н. Аубакиров*

2013 жылғы 07 ақпандағы

N 03/09 Балқаш қаласы

әкімдігінің қаулысымен

БЕКІТІЛДІ

 **"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"**
**мемлекеттік қызметті көрсету регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттік қызметтің атауы – "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" (бұдан әрi мемлекеттік қызмет).

      2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің формасы: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметi туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 1-бабының 49) тармақшасының және "Объектiлердi салу үшiн бастапқы материалдарды (деректердi) және рұқсат беретiн құжаттарды ресiмдеу мен беру тәртiбiн оңайлату жөнiндегi кейбiр шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2008 жылғы 6 мамырдағы N 425 қаулысымен бекiтiлген Құрылыс объектiлерiн жобалау үшiн бастапқы материалдарды (деректердi) ресiмдеу және беру ережесiнiң негiзiнде жүзеге асырылады.

      4. "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) мекенжайлары осы "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентіне (бұдан әрi – регламент) 1 және 2-қосымшаларда көрсетiлген "Балқаш қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрi – уәкiлеттi орган), сондай-ақ Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация Министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Қарағанды облысы бойынша филиалының Балқаш қаласындағы бөлімі (бұдан әрi – орталық) көрсетедi.

      Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат:

      1) www.con.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Көлiк және коммуникация министрлiгi Мемлекеттiк қызметтердi автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметiн үйлестiру комитетiнiң "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк кәсiпорнының (бұдан әрi – "Орталық" РМК) интернет-ресурсында;

      3) осы регламентке 1 және 2-қосымшаларға сәйкес уәкiлеттi органның және орталықтардың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерiнде және стендiлерде орналастырылады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсету туралы ақпаратты "электрондық үкiметтiң" call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметiнiң 1414 телефоны бойынша алуға да болады.

      Мемлекеттiк қызметтi алушыларға мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижелерi осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес сапа және тиiмдiлiк көрсеткiштерiмен өлшенедi.

      Мемлекеттiк қызмет көрсететiн мемлекеттiк органның, мекеменiң немесе өзге де субъектiлердiң жұмысы бағаланатын мемлекеттiк қызметтердiң сапа және тиiмдiлiк көрсеткiштерiнiң нысаналы мәндерi жыл сайын Агенттiк төрағасының бұйрығымен бекiтiледi.

      5. Осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес қағаз жеткiзгiште тiркеу коды көрсетiлген, инженерлiк және коммуналдық қамтамасыз ету көздерiне қосылуға арналған (егер оларды алу қажет болса) техникалық шарттардың мiндеттi қосымшасы бар сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтама беру не қағаз жеткiзгiште мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет заңды және жеке тұлғаларға (бұдан әрi – мемлекеттiк қызметтi алушы) көрсетiледi.

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      Мемлекеттiк қызметтi алушы уәкiлеттi органға өтiнiш берген кезде:

      1) осы регламенттің 10-тармағында көрсетiлген құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегiз) жұмыс күнi iшiнде;

      2) осы регламенттің 10-тармағында көрсетiлген құжаттарды берген сәттен бастап мынадай құрылыс объектiлерi үшiн 15 (он бес) жұмыс күнi iшiнде:

      электр және жылу энергиясын өндiретiн өндiрiстiк кәсiпорындар;

      тау-кен өндiру және байыту өндiрiстiк кәсiпорындары;

      қара және түстi металлургия, машина жасау өнеркәсiбiнiң өндiрiстiк кәсiпорындары;

      елдi мекендер мен аумақтардың қауiпсiздiгiн қамтамасыз ететiн гидротехникалық және селден қорғау құрылыстары (дамбалар, бөгеттер);

      елдi мекендердiң шекараларынан тыс орналасқан желiлiк құрылыстар:

      қызмет көрсету объектiлерiмен бiрге магистральдық құбыржолдар (мұнай, газ құбырлары және т.б.);

      жоғары вольтты электр беру желiлерi және талшықты-оптикалық байланыс желiлерi;

      қызмет көрсету объектiлерiмен бiрге темiр жолдар;

      көпiрлердi, көпiр өткелдерiн, тоннельдердi, көп деңгейлi айрықтарды қоса алғанда, республикалық желiге жатқызылған жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдары;

      3) қажеттi құжаттарды тапсыру кезiнде кезек күтудiң ең көп рұқсат берiлген уақыты – 30 минуттан аспайды;

      4) құжаттарды алу кезiнде кезек күтудiң ең көп рұқсат берiлген уақыты – 30 минуттан аспайды.

      Электрондық сұрау салу көзделмеген.

      Мемлекеттiк қызметтi алушы орталыққа өтiнiш берген кезде:

      1) осы регламенттің 10-тармағында көрсетiлген құжаттарды берген сәттен бастап 8 (сегiз) жұмыс күнi iшiнде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);

      2) осы регламенттің 10-тармағында көрсетiлген құжаттарды берген сәттен бастап мынадай құрылыс объектiлерi үшiн 15 (он бес) жұмыс күнi iшiнде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi):

      электр және жылу энергиясын өндiретiн өндiрiстiк кәсiпорындар;

      тау-кен өндiру және байыту өндiрiстiк кәсiпорындары;

      қара және түстi металлургия, машина жасау өнеркәсiбiнiң өндiрiстiк кәсiпорындары;

      елдi мекендер мен аумақтардың қауiпсiздiгiн қамтамасыз ететiн гидротехникалық және селден қорғау құрылыстары (дамбалар, бөгеттер);

      елдi мекендердiң шекараларынан тыс орналасқан желiлiк құрылыстар:

      қызмет көрсету объектiлерiмен бiрге магистральдық құбыржолдар (мұнай, газ құбырлары және т.б.);

      жоғары вольтты электр беру желiлерi және талшықты-оптикалық байланыс желiлерi;

      қызмет көрсету объектiлерiмен бiрге темiр жолдар;

      көпiрлердi, көпiр өткелдерiн, тоннельдердi, көп деңгейлi айрықтарды қоса алғанда, республикалық желiге жатқызылған жалпы пайдаланымдағы автомобиль жолдары;

      3) құжаттарды алу кезiнде кезек күтудiң ең көп рұқсат берiлген уақыты – 20 минуттан аспайды;

      4) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат етiлген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

      5) қажеттi құжаттарды алу кезiнде кезек күтудiң ең көп рұқсат берiлген уақыты – 20 минуттан аспайды.

      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      9. Уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызмет демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, күн сайын, дүйсенбiден жұмаға дейiн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, уәкiлеттi органның белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес көрсетiледi.

      Орталықтарда мемлекеттiк қызмет демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, күн сайын, дүйсенбiден сенбiге дейiн, Орталықтардың белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн көрсетiледi.

      Орталықтарда қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз, "электрондық" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      Тұтынушының қалауы бойынша электрондық кезектi "электрондық үкiметтiң" веб-порталы арқылы броньдауға болады.

      Құжаттарды қабылдау:

      1) уәкiлеттi органда кеңсе арқылы, олардың мекенжайлары осы регламентке 1-қосымшада көрсетiлген;

      2) орталықтарда "кедергiсiз қызмет көрсету" арқылы жүзеге асырылады, онда қызметтiң мақсаты және атқаратын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ орталық қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.

      Мемлекеттiк қызмет мемлекеттiк қызметтi алушы тұрып жатқан немесе тiркелген жердегi уәкiлеттi органның және орталықтың ғимаратында көрсетiледi, онда мүмкiндiгi шектеулi мемлекеттiк қызмет алушыларға қызмет көрсету үшiн жағдайлар қарастырылған. Залда күтуге және құжаттарды толтыруға арналған орындар орналастырылған, анықтама бюросы, күтуге арналған орындықтар орналастырылады.

      Мемлекеттiк қызмет алушыларға мемлекеттiк қызмет көрсетудiң сапасына талдау жүргiзу, жұмысты одан әрi жалғастыру үшiн қоғамдық пiкiрдi зерделеу үшiн уәкiлеттi органда және орталықта жеке және заңды тұлғаларға арналған шағымдар мен ұсыныстар кiтабы жүргiзiледi.

 **2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi**

      10. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы:

      1) уәкiлеттi органға:

      еркiн нысандағы өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның жерге немесе қолданыстағы ғимараттың үй-жайларын (жекелеген бөлiктерiн) қайта жаңартуға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) тиiстi құқық беру туралы шешiмiнiң көшiрмесiн;

      тапсырыс берушi бекiткен, жобалаушының қолы қойылған және мөрiмен расталған жобалауға арналған тапсырма (оның iшiнде техникалық шарттар бойынша жүктемелер) ұсынады.

      Егер сейсмикалық қауiптiлiгi жоғары аймақтағы (аудандағы) қолданыстағы объектiлердi өзгерту ұйғарылған болса және жоспарланған қайта жаңарту немесе қайта жоспарлау сындарлы шешiмдердi қайта қарауды талап ететiн болса, онда сәулет-жоспарлау тапсырмасында осы жоба бойынша сейсмикаға төзiмдi құрылыс жөнiндегi мамандандырылған ұйымдардың (тиiстi лицензиясы бар мамандардың) қорытындысын (техникалық шарттарды) алудың қажеттiлiгi көрсетiледi.

      2) орталыққа:

      еркiн нысандағы өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның жерге немесе қолданыстағы ғимараттың үй-жайларын (жекелеген бөлiктерiн) қайта жаңартуға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) тиiстi құқық беру туралы шешiмiнiң көшiрмесiн;

      тапсырыс берушi бекiткен, жобалаушының қолы қойылған және мөрiмен расталған жобалауға арналған тапсырма (оның iшiнде техникалық шарттар бойынша жүктемелер) ұсынады.

      Қолданыстағы (пайдаланылып отырған) объектiлерге енгiзiлетiн өзгерiстердiң жобасын әзiрлеушiлер жобалау құжаттамасында ғимараттардың үй-жайларын немесе өзге де жекелеген бөлiктерiн өзгерту жөнiндегi жұмыстар процесiнде, сондай-ақ өзгертiлген объектiнi одан әрi пайдаланған кезде басқа меншiк иелерiнiң мүдделерiн қозғайтын жобалық шешiмдердiң болуы немесе болмауы туралы мәлiметтердi көрсетуге тиiс.

      Егер үй-жайларды (тұрғын үйдiң бөлiктерiн) жоспарланған қайта жаңарту (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) немесе үй-жайлардың шекарасын ауыстыру басқа меншiк иелерiнiң мүдделерiн қозғайтын болса, онда жобаға осы өзгертулерге олардың нотариалдық куәландырылған жазбаша келiсiмi берiлуге тиiс.

      Егер сейсмикалық қауiптiлiгi жоғары аймақтағы (аудандағы) қолданыстағы объектiлердi өзгерту ұйғарылған болса және жоспарланған қайта жаңарту немесе қайта жоспарлау сындарлы шешiмдердi қайта қарауды талап ететiн болса, онда сәулет-жоспарлау тапсырмасында осы жоба бойынша сейсмикаға төзiмдi құрылыс жөнiндегi мамандандырылған ұйымдардың (тиiстi лицензиясы бар мамандардың) қорытындысын (техникалық шарттарды) алудың қажеттiлiгi көрсетiледi.

      11. Мемлекеттiк қызметтi алушыға тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi, онда:

      1) уәкiлеттi органға құжат тапсырған кезде:

      өтiнiштiң нөмiрi және қабылданған күнi;

      сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты мен орны;

      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiш қабылдаған уәкiлеттi орган кеңсесi қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты;

      тұтынушының тегi, аты, әкесiнiң аты, уәкiлеттi өкiлдiң тегi, аты, әкесiнiң аты және олардың байланыс телефондары көрсетiледi;

      2) орталыққа құжат тапсырған кезде:

      өтiнiштiң нөмiрi және қабылданған күнi;

      сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты мен орны;

      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiш қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты;

      тұтынушының тегi, аты, әкесiнiң аты, уәкiлеттi өкiлiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты және олардың байланыс телефондары көрсетiледi.

      12. Мемлекеттiк қызметтi алушыға дайын болған сәулет-жоспарлау тапсырмасын берудi уәкiлеттi органның лауазымды адамы немесе орталық қызметкерi "терезелер" арқылы онда көрсетiлген мерзiмде қолхат негiзiнде жүзеге асырады.

      Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде келмеген жағдайда, орталық оларды 3 (үш) ай бойы сақтауды қамтамасыз етедi, одан кейiн оларды уәкiлеттi органға өткiзедi.

      Мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 10-тармағында көрсетiлген құжаттардың бiрiн ұсынбаған жағдайда, орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

      Орталықтың қызметкерi құжатты қабылдаудан бас тартқан кезде мемлекеттiк қызметтi алушыға жетпей тұрған құжатты көрсете отырып қолхат бередi.

      Уәкiлеттi орган мынадай негiздер бойынша мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартады:

      1) орталықтан түскен құжаттарды ресiмдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың пакетiн алғаннан кейiн 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде оларды қайтарудың себебiн жазбаша негiздей отырып, орталыққа қайтарады;

      2) жобалауға арналған тапсырманың техникалық шарттар алуға қажеттi негiзгi параметрлерге сәйкессiздiгi анықталған жағдайда 3 (үш) жұмыс күнi iшiнде тұтынушыны сәйкессiздiктi жою үшiн шақырады.

      Бас тартқан жағдайда уәкiлеттi органның лауазымды тұлғасы немесе орталықтың қызметкерi мемлекеттiк қызметтi алушыға 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде хабарлайды және уәкiлеттi органның бас тартуы туралы жазбаша негiздеме бередi.

      13. Уәкiлеттi органның және Орталықтың қызметi мемлекеттiк қызметi алушыға қатысты мынадай:

      1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

      2) қызметтiк борышын өтеу кезiнде заңдылықты сақтау;

      3) тұтынушылармен жұмыс кезiнде сыпайылық;

      4) өтiнiштердi қарау кезiнде лауазымды адамдар қызметiнiң ашықтығы;

      5) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету қағидаттарына негiзделедi.

      14. Мемлекеттiк қызметте келесі функционалды-құрылымдық бiрлiктер (бұдан әрi – ФҚБ) әрекет етеді:

      ФҚБ-1 - мемлекеттiк қызметтi алушы;

      ФҚБ-2 - Орталықтың құжаттарды тексеріп, кеңес беруші маманы;

      ФҚБ-3 - Орталықтың құжаттарды қабылдайтын инспекторы;

      ФҚБ-4 - Орталықтың жинақ бөлімінің инспекторы;

      ФҚБ-5 - Орталықтың дайын құжаттарды беретін инспекторы;

      ФҚБ-6 - уәкілетті органның жауапты атқарушысы;

      ФҚБ-7 - уәкілетті органның басшысы.

      15. Әрбір ФҚБ әкімшілік амалдардың әрекеттесу және кестелік тізбегі осы регламенттің 8-қосымшасында көрсетiлген.

      16. Мемлекеттік қызмет көрсету процессіндегі ФҚБ және әкімшілік амалдардың логикалық тізбегінің арасындағы байланысты бейнелейтін схема осы регламенттің 9-қосымшасында көрсетiлген.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      17. "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 30 қаңтардағы N 155 Кодексінің 34 бабы, 1 тармағына, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 02 шілдедегі Заңының 12 бабына, "Мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі Заңының 12 бабына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қабылданған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін жауапты болады.

      Орталық қызметкерiнiң әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымдану тәртiбiн түсiндiру және өтiнiштердi дайындауға жәрдемдесу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы Орталық басшылығына жүгiнедi. Орталық басшыларының мекенжайлары мен телефондары осы регламентке 2-қосымшада көрсетiлген. "Орталық" РМК-ның мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Республика даңғылы, N 43 "А" үй, телефоны: 8 (7172) 94-99-95, интернет-ресурсы: www.con.gov.kz.

      Орталық қызметкерiнiң әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымдану тәртiбi туралы ақпаратты "электрондық үкiметтiң" call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметiнiң 1414 телефоны арқылы алуға да болады.

      Уәкiлеттi органдардың әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағым мемлекеттiк қызметтер көрсетудi ұйымдастыруға жауапты әкiмнiң аппараттарына берiледi. Әкiм аппараттары басшыларының мекенжайы, жұмыс кестесi, электрондық поштасының мекенжайы және телефондары осы регламентке 6-қосымшада көрсетiлген.

      Орталық қызметкерi дөрекi қызмет көрсеткен жағдайда орталықтың басшысының атына немесе орталық қарамағына кiретiн "Орталық" РМК-ға шағым жасалады. Орталық басшыларының мекенжайлары мен телефондары осы регламентке 2-қосымшада көрсетiлген, жұмыс кестесi сағат 9.00 бастап сағат 20.00 дейiн, түскi үзiлiссiз.

      Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайда, мемлекеттiк қызметтi алушының заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқығы бар.

      Шағымдар қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда жазбаша нысанда пошта арқылы не осы регламенттің 2 және 6-қосымшаларында көрсетiлген ұйымдардың кеңсесi арқылы жұмыс күндерi қолма-қол қабылданады.

      Пошта және қолма-қол және поштамен түскен шағымдарды растау оларды уәкiлеттi органның немесе орталықтың кеңсесiнде жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн журналға тiркеу болып табылады (мөр, кiрiс нөмiрi және тiркеу мерзiмi шағымның екiншi данасында немесе шағымға iлеспе хатта қойылады).

      Мемлекеттiк қызметтi алушыға шағымды қабылдаған адам оның шағымының қабылданғанын растайтын осы регламентке 7-қосымшаға көрсетiлген талон бередi, онда шағымның нөмiрi, күнi, шағымды қабылдаған адамның тегi, берiлген шағымға жауап алу мерзiмi мен күнi, байланыс деректерi көрсетiледi.

      Шағымдарды қарау Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен және мерзiмде жүзеге асырылады.

      Шағымды қарау нәтижелерi туралы мемлекеттiк қызметтi алушыға пошта арқылы жазбаша түрде хабарланады.

      Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық iстерi агенттiгiнiң мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Орынбор, 8, Министрлiктер үйi, 10-кiреберiс, интернет-ресурс: http//www.ads.gov.kz.

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"

мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне 1 қосымша

 **Мемлекеттiк қызмет көрсететiн уәкiлеттi органдардың тiзбесi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с N | Орталықтардың (филиалдардың, бөлiмдердiң, бөлiмшелердiң) атауы | Орналасқан мекенжайы | Байланыс деректерi |
| 1 | "Балқаш қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы" мемлекеттік мекеме | индексі 100300,
Балқаш қаласы,
Караменде би көшесі, 10 | 871036 - 4-91-83, 6-63-88 |

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"

мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне 2 қосымша

 **Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тiзiмi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с N | Орталықтардың (филиалдардың, бөлiмдердiң, бөлiмшелердiң) атауы | Орналасқан мекенжайы | Байланыс деректерi |
| 1 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация Министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Қарағанды облысы бойынша филиалының Балқаш қаласындағы бөлімі | индексі 100300,
Балқаш қаласы,
Бокейханов көшесі, 20а, | 871036 - 6-83-37, 6-83-39 |

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"

мемлекеттік қызметтің

регламентіне 3 қосымша

Қазақстан Республикасы

Республика Казахстан

 **Қарағанды облысының "Балқаш қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі / Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства города Балхаш" Карагандинской области**
**(республикалық маңызы бар қаланың, астананың, облыстық маңызы бар қалалардың, аудандардың сәулет және қала құрылысы органының атауы)**
**(наименование органа архитектуры и градостроительства города**
**республиканского значения, столицы, городов областного значения,**
**районов)**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(орналасқан жерi, электрондық мекенжайы, тел.)**
**(местонахождение, электронный адрес, тел.)**

БЕКIТЕМIН:

УТВЕРЖДАЮ:

Бас сәулетшi (қала, аудан)

Главный архитектор (города, района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Т.А.Ә.) (Ф.И.О.)

 **ЖОБАЛАУҒА АРНАЛҒАН**
**СӘУЛЕТ-ЖОСПАРЛАУ ТАПСЫРМАСЫ (СЖТ)**
**АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ ЗАДАНИЕ (АПЗ)**
**НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ**

20\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_

N\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Объектiң атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тапсырыс берушi (құрылыс салушы, инвестор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қала (елдi мекен), жыл

Город (населенный пункт), год

|  |  |
| --- | --- |
| Сәулет-жоспарлау тапсырмасын әзiрлеу үшiн негiздеме (СЖТ) | Қала, аудан әкiмiнiң \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (күнi, айы, жылы) N\_\_\_\_\_ қаулысы |
| Основание для разработки архитектурно-планировочного задания (АПЗ) | Постановление акима города (района) N\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) |
| Жобалаудың сатылылығы | Нобайлық жоба толық көлемде, оның iшiнде:
Жалпы деректер: М 1:500 топографиялық негiзде учаскенiң Бас жоспары (абаттандыру және көгалдандыру схемасы); Қасбеттер, қабаттар жоспары, осьтер бойынша қималар, шатырдың жоспары; қасбеттердiң сәулеттiк шешiмiнiң паспорты (сыртқы әрлеу ведомосi) |
| 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. УЧАСКЕНIҢ СИПАТТАМАСЫ |
| ХАРАКТЕРИСТИКА УЧАСТКА |
| 1. Учаскенiң орналасқан жерi | Қала, аудан, шағын аудан, квартал |
| 1. Местонахождение участка | Город, район, микрорайон, квартал |
| 2. Салынған құрылыстың болуы (учаскеде бар құрылыстар мен құрылғылар, оның iшiнде коммуникациялар, инженерлiк құрылғылар, абаттандыру элементтерi 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 зерттелуi (түсiрiлiмдердiң болуы, олардың маштабы) | Қысқаша сипаттама |
| 3. Геодезическая изученность (наличие съемок, их масштабы) | Краткое описание |
| 4. Инжерелiк-геологиялық зерделенуi (инженерлiк-геологиялық, гидрогеологиялық, топырақ-ботаникалық материалдардың және басқа да iздестiрулердiң болуы) | Қордағы материалдар бойынша (топографиялық түсiрiлiмдер, масштабы, түзетудiң 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 ОБЪЕКТIНIҢ СИПАТЫ |
| ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА |
| 1. Объектiнiң функционалдық мақсаты | Қысқаша сипаттамасы |
| 1. Функциональное значение объекта | Краткое описание |
| 2. Қабаты | Технология бойынша |
| 2. Этажность | По технологии |
| 3. Жоспарлау жүйесi | Объектiнiң функционалдық мақсатын ескере отырып, жоба бойынша |
| 3. Планировочная система | По проекту с учетом функционального назначения объекта |
| 4. Конструктивтiк жүйе | Жоба бойынша |
| 4. Конструктивная система | По проекту |
| 5. Инженерлiк қамтамасыз ету | Орталықтандырылған. Бөлiнiп берiлген жер учаскесiнiң шегiнде инженерлiк және алаңiшiлiк дәлiздер көздеу |
| 5. Инженерное обеспечение | Централизованное. Предусмотреть коридоры инженерных и внутриплощадочных сетей в пределах отводимого участка |
| 3. ҚАЛА ҚҰРЫЛЫСЫ ТАЛАПТАРЫ |
| ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ |
| 1. Көлем-кеңiстiктiк шешiм | Учаскелерi бойынша шектес объектiлермен қиыстыру |
| 1. Объемно-пространственное решение | Увязать со смежными по участку объектами |
| 2. Бас жоспардың жобасы | Учаскенiң шектелген аумақтық параметрлерiн және көлiктiк-жүргiншiлер коммуникациясын дамыту перспективасын ескеру |
| 2. Проект генерального плана | Учесть ограниченные территориальные параметры участка и перспективу развития транспортно-пешеходных коммуникаций |
| 2-1 тiгiнен жоспарлау | Iргелес аумақтардың егжей-тегжейлi (толық) жоспарлау жобасының жоғарғы белгiсiмен қиыстыру |
| 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 |
| 2-3 парковка автомобилей | Краткое описание |
| 2-4 жердiң құнарлы қабатын пайдалану | Қысқаша сипаттамасы |
| 2-4 использование плодородного слоя почвы | Краткое описание |
| 2-5 шағын сәулеттiк нысандар | 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. Сәулеттiк бейненiң стилистикасы | Объектiнiң функционалдық ерекшелiктерiне сәйкес сәулеттiк бейненi қалыптастыру |
| 1.Стилистика архитектурного образа | Сформировать архитектурный образ в соответствии с функциональными особенностями объекта |
| 2. Қоршап тұрған құрылыспен өзара үйлесiмдiк сипаты | Бағыныстағы |
| 2. Характер взаимодействия с окружающей застройкой | Подчиненный |
| 3. Түсi бойынша шешiм | Нобайлық жобаға сәйкес |
| 3. Цветовое решение | Согласно эскизному проекту |
| 4. Жарнамалық-ақпараттық шешiм, оның iшiнде | "Қазақстан Республикасындағы тiл туралы" ҚР Заңының 21-бабына сәйкес жарнамалық-ақпараттық қондырғыларды көздеу |
| 4. Рекламно-информационное решение, в том числе: | Предусмотреть рекламно-информационные установки согласно ст. 21 Закона РК "О языках" |
| 4-1 түнгi жарықпен ресiмдеу | Қысқаша сипаттамасы |
| 4-1 ночное световое оформление | Краткое описание |
| 5. Кiреберiс тораптар | Кiреберiс тораптарға назар аударуды ұсыну |
| 5. Входные узлы | Предложить акцентирование входных узлов |
| 6. Халықтың мүмкiндiгi шектеулi топтарының тiршiлiк әрекетi үшiн жағдай жасау | ВҚН 62-91 сәйкес iс-шараларды көздеу; мүгедектердiң ғимараттарға кiруiн көздеу, пандустарды, арнайы кiреберiстер жолдарды және мүгедектер арбасы өтетiн 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 инвалидных колясок |
| 7. Дыбыс-шу көрсеткiштерi бойынша шарттарды сақтау | ҚР ҚНЖЕ-ге сәйкес |
| 7. Соблюдение условий по звукошумовым показателям | Согласно СНиП РК |
| Д. СЫРТҚЫ ӘРЛЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР |
| Д. ТРЕБОВАНИЯ К НАРУЖНОЙ ОТДЕЛКЕ |
| 1. Цоколь | Қысқаша сипаттамасы |
| 1. Цоколь | Краткое описание |
| 2. Қасбет
Қоршау құрастырмалар | Қысқаша сипаттамасы |
| 2. Фасад
Ограждающие конструкций | Краткое описание |
| 5. ИНЖЕНЕРЛIК ЖЕЛIЛЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР |
| ТРЕБОВАНИЯ К ИНЖЕНЕРНЫМ СЕТЯМ |
| 1. Жылумен жабдықтау | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N \_\_ және берiлген күнi) |
| 1. Теплоснабжение | Согласно техническим условиям (N \_\_ и дата выдачи ТУ) |
| 2. Сумен жабдықтау | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N \_\_ және берiлген күнi) |
| 2. Водоснабжение | Согласно техническим условиям (N \_\_ и дата выдачи ТУ) |
| 3. Кәрiз | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N \_\_ және берiлген күнi) |
| 3. Канализация | Согласно техническим условиям (N \_\_ и дата выдачи ТУ) |
| 4. Электрмен жабдықтау | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N \_\_ және берiлген күнi) |
| 4. Электроснабжение | Согласно техническим условиям (N \_\_ и дата выдачи ТУ) |
| 5. Газбен жабдықау | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N \_\_ және берiлген күнi) |
| 5. Газоснабжение | Согласно техническим условиям (N \_\_ и дата выдачи ТУ) |
| 6. Телекоммуникация | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N \_\_ және берiлген күнi) |
| 6. Телекоммуникация | Согласно техническим условиям (N \_\_ и дата выдачи ТУ) |
| 7. Дренаж (қажет болған жағдайда) немесе нөсерлiк кәрiз | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N \_\_ және берiлген күнi) |
| 7. Дренаж (при необходимости) и ливневая канализация | Согласно техническим условиям (N \_\_ и дата выдачи ТУ) |
| 8. Стационарлық суғару жүйесi | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N \_\_ және берiлген күнi) |
| 8. Стационарные поливочные системы | Согласно техническим условиям (N \_\_ и дата выдачи ТУ) |
| 6. ҚҰРЫЛЫС САЛУШЫҒА ЖҮКТЕЛЕТIН МIНДЕТТЕР |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ВОЗЛАГАЕМЫЕ НА ЗАСТРОЙЩИКА |
| 1. Инженерлiк iздестiрулер бойынша | Жер учаскесiн игеруге геодезиялық орналастырылғаннан және оның шекарасы нақты (жергiлiктi жерге) бекiтiлгеннен және жер жұмыстарын жүргiзуге ордер алынғаннан кейiн кiрiсу |
| 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 үстi коммуникацияларын ауыстыру бойынша | Өтетiн инженерлiк коммуникациялар анықталған жағдайда оларды қорғау бойынша конструктивтiк iс-шаралар көздеу, тиiстi инстанциялармен келiсу |
| 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 екпелердi сақтау және /немесе отырғызу бойынша | Қысқаша сипаттамасы |
| 4. По сохранению и/или пересадке зеленых насаждений | Краткое описание |
| 5. Учаскенi уақытша қоршау бойынша | Қысқаша сипаттамасы |
| 5. По строительству временного ограждения участка | Краткое описание |
| К. ҚОСЫМША ТАЛАПТАР | Нобайлық жобаға сәйкес құрылыс салынатын жалпы алаң  |
| К. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ | Общая площадь застройки согласно эскизному проекту |
| Л. ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР | 1. Жобаны (жұмыс жобасын) әзiрлеген кезде сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметi саласындағы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларының нормаларын басшылыққа алу.
2. Жобалауды (жаңа құрылыс кезiнде) түзетiлген М 1:500 топографиялық түсiрiлiм және бұрын орындалған геологиялық iздестiрулер материалдарында жүргiзу.
3.Қаланың (ауданның) бас сәуетшiсiмен келiсу:
- М 1:500 бас жоспар;
- инженерлiк желiлердiң жиынтық жоспары;
- құрылыстың бас жоспары;
- жарнамалық-ақпараттық қондырғылар. |
| Л. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ | 1. При разработке проекта (рабочего проекта) необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Казахстан в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности.
2. Проектирование (при новом строительстве) необходимо вести на материалах откорректированной топографической съемки в М 1:500 и геологических изысканий, выполненных ранее.
3. Согласовать с главным архитектором города (района):
-генеральный план в М 1:500;
-сводный план инженерных сетей;
-строительный генеральный план;
-рекламно-информационные установки. |

 **ЕСКЕРТУЛЕР:**

      1. Сәулет-жоспарлау тапсырмасы (бұдан әрi - СЖТ) және техникалық шарттар жобалау (жобалау-сметалық) құжаттаманың құрамында бекiтiлген құрылыстың бүкiл нормативтiк ұзақтығы мерзiмi iшiнде қолданылады.

      2. СТЖ шарттарын қайта қарауды талап ететiн қандай да бiр жағдай пайда болған кезде, оған өзгерiстер тапсырыс берушiнiң келiсiмi бойынша енгiзiлуi мүмкiн.

      3. СЖТ баяндалған талаптар мен шарттар меншiк нысаны мен қаржыландыру көздерiнiң нысандарына қарамастан барлық инвестициялық процеске қатысушылар үшiн мiндеттi. СЖТ тапсырыс берушiнiң немесе жергiлiктi сәулет және қала құрылысы органдарының өтiнiшi бойынша қала құрылысы кеңесiнiң, сәулеттiк қоғамның талқылау құралы болып табылады, тәуелсiз сараптамада қарастырылады.

      4. Тапсырыс берушi СЖТ баяндалған талаптарға келiспесе сотқа шағымдануына болады.

      5. Берiлген СЖТ сәулет, қала құрылысы және құрылыс iстерi жөнiндегi уәкiлеттi мемлекеттiк орган белгiлеген тәртiпте құрылысқа жобалау алдындағы және жобалау (жобалау-сметалық) құжаттама әзiрлеуге және сараптамадан өткiзуге негiз болып табылады.

      6. Мемлекеттiк инвестициялардың қатысуынсыз салынып жатқан (салынған), бiрақ мемлекеттiк және қоғамдық мүдделерге қатысы бар объектiлердi мемлекеттiк қабылдау комиссиялары пайдалануға қабылдауға тиiс.

      Аталған талапты тапсырысшыға (құрылыс салушыға) СЖТ берген кезде аудандардың (қалалардың) жергiлiктi атқарушы органдары белгiлейдi және ол сол тапсырмада, сондай-ақ құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргiзуге берiлген рұқсатта көрсетiлуге тиiс.

 **ПРИМЕЧАНИЯ:**

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **СЖТ жасады**
АПЗ составил
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(лауазымы, ТАӘ)
(должность, ФИО)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **СЖТ алды**
АПЗ получил
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(күнi, айы, жылы)
(число, месяц, год)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(қолы)
(подпись) |

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын

беру" мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне 4 қосымша

 **Кесте. Тұтынушыларға мемлекеттiк қызмет көрсету сапасы және**
**қолжетiмдiлiк көрсеткiштерiнiң мәнi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа және қол жетiмдiк көрсеткiштерi | Көрсеткiштiң нормативтiк мәнi | Көрсеткiштiң келесi жылғы нысаналы мәнi | Көрсеткiштiң есептiк жылдағы ағымдағы мәнi |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Уақыттылығы |
| 1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгiленген мерзiмде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 1.2. Қызмет алу үшiн кезекте \_\_\_ минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 2. Сапасы |
| 2.1. Қызмет көрсету үдерiсiнiң сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 2.2. Лауазымды адам құжаттарды дұрыс ресiмдеген (тiркеген) жағдайлардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 3. Қол жетiмдiлiк |
| 3.1. Қызмет көрсету сапасы мен оның тәртiбi туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 3.2. Тұтынушы құжаттарды бiрiншi реттен дұрыс ресiмдеген жағдайлардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 3.3. Ақпаратқа Интернет арқылы қол жеткiзуге болатын қызметтiң %-ы үлесi |
 |
 |
 |
| 4. Шағымдану процесi |
| 4.1.Қызметтiң осы түрi бойынша қызмет көрсетiлген тұтынушылардың жалпы санынан негiздi шағымдардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 4.2. Белгiленген мерзiмде қаралған және қанағаттандырылған негiздi шағымдардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртiбiне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 4.4.Шағымдану мерзiмiне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 5. Сыпайылық |
| 5.1.Персоналдың сыпайылылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын

беру" мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне 5 қосымша

 **Шағымдану тәртiбiн түсiндiретiн органның лауазымды адамдарының**
**байланыс деректерi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с N | Уәкiлеттi лауазымды адамның әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымдану және шағымды дайындауға жәрдем көрсету жөнiндегi органының атауы | Басшы | Мекенжай, телефон, | Электрондық поштаның мекенжайы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | "Қарағанды облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы" ММ | Облыстың бас сәулетшiсi | инд. 100000 Қарағанды қаласы, Гоголь көшесi, 34 тел. 56 43 04, 566871 | karoblarh@mail.ru |

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын

беру" мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне 6 қосымша

 **Әкiмдер аппараттарының шағымдану тәртiбiн түсiндiретiн лауазымды адамдарының байланыс деректерi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с N | Мемлекеттiк қызметтi ұйымдастыруға жауапты органның атауы | Электрондық поштаның мекенжайы | Көрсетiлген қызмет қорытындылары мен келiспеген жағдайда шағымданатын адамның лауазымы | Көрсетiлген қызмет қорытындыларымен келiспеген жағдайда шағымданатын лауазымды адамның жұмыс кестесi | Көрсетiлген қызмет қорытындыларымен келiспеген жағдайда шағымданатын лауазымды адамның байланыс деректерi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Қарағанды облысы әкiмiнiң аппараты | kancelyaria@krg.gov.kz | облыс әкiмi аппаратының басшысы | сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс күндерi – сенбi, жексенбi | 8(7212)
42-10-90
42-11-90 |
| 2 | "Балқаш қаласы әкiмiнiң аппараты" ММ | blh\_canselyaria@krg.gov.kz | Қала әкiмi аппаратының басшысы | Демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейiн, түскi үзiлiс сағат 13-00 бастап 14-00 дейiн | 8-71036
4-25-11 |

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын

беру" мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне 7 қосымша

|  |
| --- |
| Талон
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(субъектiнiң атауы)
Өтiнiштi қабылдаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(маманның Т.А.Ә.)
20 \_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ сағ. \_\_\_\_ мин. |

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын

беру" мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне 8 қосымша

 **Әрбір ФҚБ әкімшілік амалдардың әрекеттесу және кестелік тізбегі:**

|  |
| --- |
| Негізгі процесстердің іс-әрекеттері |
| іс-әрекеттердің N | 1 | 2 | 3 |
| ФҚБ атауы | ФҚБ - 1 | ФҚБ - 2 | ФҚБ - 3 |
| Процесстердің атаулары және олардың сипаттамасы | Орталықтың кеңес беруші маманына құжаттарды ұсынады | Құжаттарды тексеріп, құжаттарды қабылдайтын инспекторға жібереді | Барлық құжаттарды қабылдап, базаға тіркейді немесе қабылдаудан бас тартады. |
| Аяқталу түрі (документ, басқарушылық шешім) | Жоқ | Жоқ | Құжаттардың қабылдануы туралы немесе жетіспейтін құжаттар туралы қолхат |
| Орындалу мерзімі (жұмыс күні) | 1 |

|  |
| --- |
| Негізгі процесстердің іс-әрекеттері |
| іс-әрекеттердің N | 4 | 5 | 6 |
| ФҚБ атауы | ФҚБ - 4 | ФҚБ - 6 | ФҚБ - 6 |
| Процесстердің атаулары және олардың сипаттамасы | Базаға тіркелген құжаттарды курьер арқылы уәкілетті органға жолдайды  | Орталықтың курьерінен құжаттарды қабылдайды | Құжаттарды тексеріп:1)сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтама дайындайды.2) негіздеме бойынша анықтама беруден бас тартады.  |
| Аяқталу түрі (документ, басқарушылық шешім) | Құжаттар реестрі | Құжаттар реестрі | Анықтама. Бастарту. |
| Орындалу мерзімі (жұмыс күні) | 8 немесе 15 |

|  |
| --- |
| Негізгі процесстердің іс-әрекеттері |
| іс-әрекеттердің N | 7 | 8 | 9 |
| ФҚБ атауы | ФҚБ - 7 | ФҚБ - 6 | ФҚБ - 5, ФҚБ - 1 |
| Процесстердің атаулары және олардың сипаттамасы | Құжаттарды тексеріп, анықтамаға немесе бастартуға қол қояды. | Анықтаманы немесе бастартуды орталыққа орталықтың курьері арқылы жібереді (курьер алғашқы қабылданған реестрге қол қояды) | Анықтаманы немесе бастартуды орталықтың маманы береді |
| Аяқталу түрі (документ, басқарушылық шешім) | Анықтама. Бастарту. | Анықтама. Бастарту. | Анықтама. Бастарту. |
| Орындалу мерзімі(жұмыс күні) | 8 немесе 15 | 1 |

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын

беру" мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне 9 қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету процессіндегі ФҚБ және әкімшілік амалдардың логикалық тізбегінің арасындағы байланысты бейнелейтін схема:**



2013 жылғы 07 ақпандағы

N 03/09 Балқаш қаласы

әкімдігінің қаулысымен

БЕКІТІЛДІ

 **"Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлiк объектiлерiнiң мекенжайын анықтау жөнiнде анықтама беру" мемлекеттік қызметті көрсету регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттік қызметтің атауы – "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлiк объектiлерiнiң мекенжайын анықтау жөнiнде анықтама беру" (бұдан әрi мемлекеттік қызмет).

      2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің формасы: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабы 1-тармағының 21-2) тармақшасының негiзiнде "Мекенжай тiркелiмi" ақпараттық жүйесiн жүргiзу және толықтыру шеңберiнде жүзеге асырылады.

      4. "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлiк объектiлерiнiң мекенжайын анықтау жөнiнде анықтама беру" мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) мекенжайлары осы "Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлiк объектiлерiнiң мекенжайын анықтау жөнiнде анықтама беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентіне (бұдан әрi – регламент) 1-қосымшада көрсетiлген, "Балқаш қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрi – уәкiлеттi орган) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация Министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Қарағанды облысы бойынша филиалының Балқаш қаласындағы бөлімі (бұдан әрi – орталық) арқылы көрсетіледi.

      Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi және қажеттi құжаттар туралы толық ақпарат:

      1) www.con.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Көлiк және коммуникация министрлiгi Мемлекеттiк қызметтердi автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметiн үйлестiру комитетiнiң "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк кәсiпорнының (бұдан әрi – "Орталық" РМК) интернет-ресурсында;

      2) осы регламентке 1 және 2-қосымшаларға сәйкес уәкiлеттi органның және Орталықтардың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерiнде және стендiлерде орналастырылады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсету туралы ақпаратты "Электрондық Үкiметтiң" call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметiнiң 1414 телефоны бойынша алуға да болады.

      Мемлекеттiк қызметтi алушыларға мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижелерi осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес сапа және тиiмдiлiк көрсеткiштерiмен өлшенедi.

      Мемлекеттiк қызмет көрсететiн мемлекеттiк органның, мекеменiң немесе өзге де субъектiлердiң жұмысы бағаланатын мемлекеттiк қызметтердiң сапа және тиiмдiлiк көрсеткiштерiнiң нысаналы мәндерi жыл сайын Агенттiк төрағасының бұйрығымен бекiтiледi.

      5. Осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес қағаз жеткiзгiште мекенжайдың тiркеу коды көрсетiлген жылжымайтын мүлiк объектiлерiнiң мекенжайы туралы анықтама беру не қағаз жеткiзгiште мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет заңды және жеке тұлғаларға (бұдан әрi – мемлекеттiк қызметтi алушы) көрсетiледi.

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мерзiмi:

      1) осы регламенттің 10-тармағында көрсетiлген құжаттарды берген сәттен бастап:

      3 (үш) жұмыс күнi iшiнде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) – жылжымайтын мүлiк объектiсiнiң мекенжайын нақтылау кезiнде;

      7 (жетi) жұмыс күн iшiнде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) – жылжымайтын мүлiк объектiсiнiң орналасқан жерiне бару және мекенжайдың тiркеу кодын көрсетiп, оны "Мекенжай тiркелiмi" ақпараттық жүйесiнде мiндеттi тiркей отырып, жылжымайтын мүлiк объектiсiне нөмiр беру, оны өзгерту немесе жою кезiнде жүргiзiледi.

      Электрондық сұрау салу көзделмеген;

      2) құжаттарды тапсыру кезiнде кезек күтудiң ең көп рұқсат берiлген уақыты – 20 минуттан аспайды;

      3) мемлекеттiк қызметтi алушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат етiлген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.

      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      9. Орталықтарда мемлекеттiк қызмет еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, күн сайын, дүйсенбiден сенбiге дейiн, орталықтардың белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн көрсетiледi.

      Орталықтарда қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз, "электрондық" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      Тұтынушының қалауы бойынша электрондық кезектi "электрондық үкiметтiң" веб-порталы арқылы броньдауға болады.

      Құжаттарды қабылдау "жалғыз терезе" қағидаты бойынша "кедергiсiз қызмет көрсету" арқылы жүзеге асырылады, онда мақсаты және атқаратын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ орталық қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.

      Мемлекеттiк қызмет объект орналасқан жердегi орталықтың ғимаратында көрсетiледi, онда мүмкiндiгi шектеулi мемлекеттiк қызметтi алушыларға қызмет көрсету үшiн жағдайлар қарастырылған. Залда күтуге және құжаттарды толтыруға арналған орындар орналастырылған, анықтама бюросы, күтуге арналған орындықтар орналастырылады.

 **2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi**

      10. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы:

      Жылжымайтын мүлiк объектiсiнiң мекенжайын нақтылау үшiн:

      1) еркiн нысандағы өтiнiш;

      2) тiркеу туралы куәлiктiң, салық төлеушiнiң тiркеу нөмiрiнiң (заңды тұлғалар үшiн) көшiрмелерi норма 2013 жылғы 1 қаңтарға дейiн қолданылады.

      3) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тiркелген жылжымайтын мүлiк объектiсiне құқық белгiлейтiн құжат, меншiк иесiнен сенiмхаттың түпнұсқасы (өтiнiштi өкiл берген жағдайда);

      4) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат (мемлекеттiк қызметтi алушы – жеке тұлғаның уәкiлеттi өтiнiш алушысы);

      Мемлекеттiк электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын мәлiметтердi уәкiлеттi орган өз бетiмен тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйеден Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесi арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады;

      Жылжымайтын мүлiк объектiсiне мекенжай беру, оны өзгерту және жою үшiн:

      1) еркiн нысандағы өтiнiш;

      2) әкiмдiк қаулысының немесе әкiмдiк шешiмiнiң көшiрмесi (жобалау, құрылыс);

      3) жылжымайтын мүлiк объектiсiне техникалық паспортының көшiрмесi;

      4) блоктың (гараждар, саяжайлар және т.б. үшiн) реттiк нөмiрi мен нөмiрiн көрсете отырып, елдi мекеннiң сәулетшiсiмен келiсiлген гараж кооперативi (бау-бақша серiктестiгi) жер учаскесiнiң бас жоспары (ситуациялық карта, схема);

      5) кооператив (гараждар және саяжайлар үшiн) мүшелерiнiң тiзiмiн қоса берiп, мүшелiгiн растау туралы кооператив төрағасының анықтамасы, жылжымайтын мүлiк орталығы мұрағатынан (қажет болған жағдайда) қорытынды;

      6) жылжымайтын мүлiк объектiсiн бұзу актiсi (қажет болған жағдайда);

      7) тұтынушының мүддесiн үшiншi тұлға бiлдiрген кезде нотариалды куәландырылған сенiмхат;

      8) тұтынушының жеке куәлiгi (мемлекеттiк қызметтi алушы – жеке тұлғаның уәкiлеттi алушысы

      9) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тiркелген жылжымайтын мүлiк объектiсiне құқық белгiлейтiн құжат;

      Мемлекеттiк электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын мәлiметтердi уәкiлеттi орган өз бетiмен тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйеден Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесi арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады.

      Орталық қызметкерi құжаттар пакетiн қабылдау кезiнде көшiрменiң түпнұсқаға сәйкестiгiн салыстырып тексередi және тұпнұсқаны өтiнiш берушiге қайтарады.

      11. Мемлекеттiк қызметтi алушыға тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi, онда:

      1) өтiнiштiң нөмiрi және қабылданған күнi;

      2) сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      4) құжаттарды беру күнi, уақыты мен орны;

      5) уәкiлеттi өкiлдiң тегi, аты, әкесiнiң аты және оның байланыс телефоны;

      6) өтiнiш берушiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты, уәкiлеттi өкiлдiң тегi, аты, әкесiнiң аты және олардың байланыс телефондары көрсетiледi.

      Мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 10-тармағында көрсетiлген құжаттардың бiрiн ұсынбаған жағдайда, орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

      Орталықтың қызметкерi құжатты қабылдаудан бас тартқан кезде өтiнiш берушiге жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып қолхат бередi.

      12. Уәкiлеттi орган орталықтан түскен, осы регламенттің 10-тармағында көрсетiлген құжаттарды ресiмдеуде қателер анықтаған жағдайда құжаттардың пакетiн алғаннан кейiн 3 (үш) жұмыс күнi iшiнде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) оларды қайтарудың себебiн жазбаша негiздей отырып, орталыққа қайтарады.

      Құжаттар пакетiн алғаннан кейiн орталық бiр жұмыс күнi iшiнде мемлекеттiк қызметтi алушыны хабардар етедi және уәкiлеттi органның қайтару себебi туралы жазбаша негiздеме ұсынады.

      Бас тартқан жағдайда мемлекеттiк қызметтi алушыға 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде хабарланады және уәкiлеттi органның бас тартуы туралы жазбаша негiздеме бередi.

      Құжаттар сәйкес келген кезде Орталық қоса берiлген құжаттармен бiрге өтiнiштi уәкiлеттi органға жiбередi.

      Орталық уәкiлеттi органға құжаттарды жеткiзудi және одан керi алуды осы өтiнiштер қабылданған күнi кемiнде 2 рет жүзеге асырады.

      Уәкiлеттi органнан орындалған құжаттар қолхатта көрсетiлген мерзiмнiң аяқталуына бiр күн қалғанда Орталыққа түсуге тиiс.

      Мемлекеттiк қызметтi алушыға Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлiк объектiлерiнiң мекенжайын анықтау жөнiнде дайын анықтаманы берудi "терезелер" арқылы қолхатта көрсетiлген мерзiм негiзiнде. Орталықтың қызметкерi жүзеге асырады.

      Егер мемлекеттiк қызметтi алушы құжаттарды алуға мерзiмiнде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 (бiр) ай сақтауды қамтамасыз етедi.

      13. Уәкiлеттi органның және орталықтың қызметi мемлекеттiк қызметтi алушыға қатысты мынадай:

      1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

      2) қызметтiк борышын өтеу кезiнде заңдылықты сақтау;

      3) тұтынушылармен жұмыс кезiнде сыпайылық;

      4) өтiнiштердi қарау кезiнде лауазымды адамдар қызметiнiң ашықтығы;

      5) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету қағидаттарына негiзделедi.

      14. Мемлекеттiк қызметте келесі функционалды-құрылымдық бiрлiктер (бұдан әрi – ФҚБ) әрекет етеді:

      ФҚБ-1 - мемлекеттiк қызметтi алушы;

      ФҚБ-2 - Орталықтың құжаттарды тексеріп, кеңес беруші маманы;

      ФҚБ-3 - Орталықтың құжаттарды қабылдайтын инспекторы;

      ФҚБ-4 - Орталықтың жинақ бөлімінің инспекторы;

      ФҚБ-5 - Орталықтың дайын құжаттарды беретін инспекторы;

      ФҚБ-6 - уәкілетті органның жауапты атқарушысы;

      ФҚБ-7 - уәкілетті органның басшысы.

      15. Әрбір ФҚБ әкімшілік амалдардың әрекеттесу және кестелік тізбегі осы регламенттің 8-қосымшасында көрсетiлген.

      16. Мемлекеттік қызмет көрсету процессіндегі ФҚБ және әкімшілік амалдардың логикалық тізбегінің арасындағы байланысты бейнелейтін схема осы регламенттің 9-қосымшасында көрсетiлген.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      17. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 30 қаңтардағы N 155 Кодексінің 34 бабы, 1 тармағына, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 02 шілдедегі Заңының 12 бабына, "Мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі Заңының 12 бабына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қабылданған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін жауапты болады.

      Орталық қызметкерiнiң әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымдану тәртiбiн түсiндiру және өтiнiштердi дайындауға жәрдемдесу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы Орталық басшылығына жүгiнедi. Орталық басшыларының мекенжайлары мен телефондары осы регламентке 2-қосымшада көрсетiлген. "Орталық" РМК-ның мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Республика даңғылы, N 43 "А" үй, телефоны: 8 (7172) 94-99-95, интернет-ресурсы: www.con.gov.kz.

      Орталық қызметкерiнiң әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымдану тәртiбi туралы ақпаратты "электрондық үкiметтiң" call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметiнiң 1414 телефоны арқылы алуға да болады.

      Уәкiлеттi органдардың әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағым мемлекеттiк қызметтер көрсетудi ұйымдастыруға жауапты әкiмнiң аппараттарына берiледi. Әкiм аппараттары басшыларының мекенжайы, жұмыс кестесi, электрондық поштасының мекенжайы және телефондары осы регламентке 6-қосымшада көрсетiлген.

      Орталық қызметкерi дөрекi қызмет көрсеткен жағдайда орталықтың басшысының атына немесе орталық қарамағына кiретiн "Орталық" РМК-ға шағым жасалады. Орталық басшыларының мекенжайлары мен телефондары осы регламентке 2-қосымшада көрсетiлген, жұмыс кестесi сағат 9.00 бастап сағат 20.00 дейiн, түскi үзiлiссiз.

      Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайда, мемлекеттiк қызметтi алушының заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқығы бар.

      Шағымдар қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда жазбаша нысанда пошта арқылы не осы регламенттің 2 және 6-қосымшаларында көрсетiлген ұйымдардың кеңсесi арқылы жұмыс күндерi қолма-қол қабылданады.

      Пошта және қолма-қол және поштамен түскен шағымдарды растау оларды уәкiлеттi органның немесе орталықтың кеңсесiнде жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн журналға тiркеу болып табылады (мөр, кiрiс нөмiрi және тiркеу мерзiмi шағымның екiншi данасында немесе шағымға iлеспе хатта қойылады).

      Мемлекеттiк қызметтi алушыға шағымды қабылдаған адам оның шағымының қабылданғанын растайтын осы регламентке 7-қосымшаға көрсетiлген талон бередi, онда шағымның нөмiрi, күнi, шағымды қабылдаған адамның тегi, берiлген шағымға жауап алу мерзiмi мен күнi, байланыс деректерi көрсетiледi.

      Шағымдарды қарау Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен және мерзiмде жүзеге асырылады.

      Шағымды қарау нәтижелерi туралы мемлекеттiк қызметтi алушыға пошта арқылы жазбаша түрде хабарланады.

      Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық iстерi агенттiгiнiң мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Орынбор, 8, Министрлiктер үйi, 10-кiреберiс, интернет-ресурс: http//www.ads.gov.kz.

"Қазақстан Республикасының

аумағында жылжымайтын мүлiк

объектiлерiнiң мекенжайын анықтау

жөнiнде анықтама беру" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

 **Мемлекеттiк қызмет көрсететiн уәкiлеттi органдардың тiзбесi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с N | Орталықтардың (филиалдардың, бөлiмдердiң, бөлiмшелердiң) атауы | Орналасқан мекенжайы | Байланыс деректерi |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | "Балқаш қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы" мемлекеттік мекеме | индексі 100300,
Балқаш қаласы,
Караменде би көшесі, 10 | 871036- 4-91-83, 6-63-88 |

"Қазақстан Республикасының

аумағында жылжымайтын мүлiк

объектiлерiнiң мекенжайын анықтау

жөнiнде анықтама беру" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша

 **Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тiзiмi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с N | Орталықтардың (филиалдардың, бөлiмдердiң, бөлiмшелердiң) атауы | Орналасқан мекенжайы | Байланыс деректерi |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация Министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Қарағанды облысы бойынша филиалының Балқаш қаласындағы бөлімі | индексі 100300,
Балқаш қаласы,
Бокейханов көшесі, 20а, | 871036 - 6-83-37, 6-83-39 |

"Қазақстан Республикасының

аумағында жылжымайтын мүлiк

объектiлерiнiң мекенжайын анықтау

жөнiнде анықтама беру" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне 3 қосымша

 **Қарағанды облысының "Балқаш қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі**
**Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства города Балхаш" Карагандинской области**
**(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның**
**сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)**
**(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города**
**республиканского значения/города областного значения/района)**

 **ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН ӨЗГЕРТУ ЖӨНІНДЕГІ АНЫҚТАМА**
**СПРАВКА ПО ИЗМЕНЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ**

МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ/ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (жылжымайтын мүлiк нысаны/объект недвижимости)

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

 **Қарағанды облысының "Балқаш қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі**
**Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства города Балхаш" Карагандинской области**
**(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның**
**сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)**
**(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города**
**республиканского значения/города областного значения/района)**

 **ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНЕ МЕКЕНЖАЙ БЕРУ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА**
**СПРАВКА О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ**

МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ/ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (жылжымайтын мүлiк нысаны/объект недвижимости)

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

 **Қарағанды облысының "Балқаш қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі**
**Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства города Балхаш" Карагандинской области**
**(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның**
**сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)**
**(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города**
**республиканского значения/города областного значения/района)**

 **ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН ЖОЮ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА**
**СПРАВКА ОБ УПРАЗДНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ**

МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ/ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (жылжымайтын мүлiк нысаны/объект недвижимости)

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

 **Қарағанды облысының "Балқаш қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі**
**Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства города Балхаш" Карагандинской области**
**(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар**
**қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)**
**(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города**
**республиканского значения/города областного значения/района)**

 **ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН НАҚТЫЛАУ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА**
**СПРАВКА ОБ УТОЧНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ**

МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ/ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (жылжымайтын мүлiк нысаны/объект недвижимости)

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

"Қазақстан Республикасының

аумағында жылжымайтын мүлiк

объектiлерiнiң мекенжайын анықтау

жөнiнде анықтама беру" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне 4 қосымша

 **Кесте. Тұтынушыларға мемлекеттiк қызмет көрсету сапасы және**
**қолжетiмдiлiк көрсеткiштерiнiң мәнi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа және қол жетiмдiк көрсеткiштерi | Көрсеткiштiң нормативтiк мәнi | Көрсеткiштiң келесi жылғы нысаналы мәнi | Көрсеткiштiң есептiк жылдағы ағымдағы мәнi |
| 1. Уақытылығы |
| 1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгiленген мерзiмде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 1.2. Қызмет алу үшiн кезекте \_\_\_ минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 2. Сапасы |
| 2.1. Қызмет көрсету үдерiсiнiң сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 2.2. Лауазымды адам құжаттарды дұрыс ресiмдеген (тiркеген) жағдайлардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 3. Қол жетiмдiлiк |
| 3.1. Қызмет көрсету сапасы мен оның тәртiбi туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 3.2. Тұтынушы құжаттарды бiрiншi реттен дұрыс ресiмдеген жағдайлардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 3.3. Ақпаратқа Интернет арқылы қол жеткiзуге болатын қызметтiң %-ы үлесi |
 |
 |
 |
| 4. Шағымдану процесi |
| 4.1. Қызметтiң осы түрi бойынша қызмет көрсетiлген тұтынушылардың жалпы санынан негiздi шағымдардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 4.2. Белгiленген мерзiмде қаралған және қанағаттандырылған негiздi шағымдардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртiбiне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 4.4. Шағымдану мерзiмiне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |
| 5. Сыпайылық |
| 5.1. Персоналдың сыпайылылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесi) |
 |
 |
 |

"Қазақстан Республикасының

аумағында жылжымайтын мүлiк

объектiлерiнiң мекенжайын анықтау

жөнiнде анықтама беру" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне 5 қосымша

 **Шағымдану тәртiбiн түсiндiретiн органның лауазымды адамдарының**
**байланыс деректерi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с N | Уәкiлеттi лауазымды адамның әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымдану және шағымды дайындауға көмек көрсету жөнiндегi органының атауы | Басшы | Мекенжай, телефон, | Электрондық поштаның мекенжайы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | "Қарағанды облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы" мемлекеттік мекемесі | Облыстың бас сәулетшісі | индексі 100000,
Қарағанды қаласы,
Гоголь көшесі, 34,
телефоны 564304,
566871 | karoblarh@mail.ru |

"Қазақстан Республикасының

аумағында жылжымайтын мүлiк

объектiлерiнiң мекенжайын анықтау

жөнiнде анықтама беру" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне 6 қосымша

 **Мемлекеттiк қызмет көрсетудi ұйымдастыруға жауапты әкiмдер аппараттарының лауазымды адамдарының байланыс деректерi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с N | Мемлекеттiк қызмет көрсетудi ұйымдастыруға жауапты органның атауы | Электрондық поштаның мекенжайы | Көрсетiлген қызмет қорытындылары мен келiспеген жағдайда шағымданатын адамның лауазымы | Көрсетiлген қызмет қорытындыларымен келiспеген жағдайда шағымданатын лауазымды адамның жұмыс кестесi | Көрсетiлген қызмет қорытындыларымен келiспеген жағдайда шағымданатын лауазымды адамның байланыс деректерi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Қарағанды облысы әкімінің аппараты | kancelyaria@ krg.gov.kz | әкім аппаратының басшысы | Жұмыс уақыты 9.00 сағ. -
18.00 сағ. дейін, түскі үзіліс 13.00 сағ. - 14.00 сағ. дейін, демалыс күндері -
сенбі, жексенбі | 8 (7212)
42-10-90,
42-11-90 |
| 2 | Балқаш қаласы әкімінің аппараты | blh\_canselyaria@krg.gov.kz | әкім аппаратының басшысы | Жұмыс уақыты 9.00 сағ.-
18.00 сағ. дейін, түскі үзіліс 13.00 сағ. - 14.00 сағ. дейін
часов, демалыс күндері -
сенбі, жексенбі | 8 (71036) 4-25-11 |

"Қазақстан Республикасының

аумағында жылжымайтын мүлiк

объектiлерiнiң мекенжайын анықтау

жөнiнде анықтама беру" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне 7 қосымша

|  |
| --- |
| Талон
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(субъектiнiң атауы)
Өтiнiштi қабылдаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(маманның Т.А.Ә.)
20 \_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ сағ. \_\_\_\_ мин. |

"Қазақстан Республикасының

аумағында жылжымайтын мүлiк

объектiлерiнiң мекенжайын анықтау

жөнiнде анықтама беру" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне

8 қосымша

 **Әрбір ФҚБ әкімшілік амалдардың әрекеттесу және кестелік тізбегі:**

|  |
| --- |
| Негізгі процесстердің іс-әрекеттері |
| іс-әрекеттердің N | 1 | 2 | 3 |
| ФҚБ атауы | ФҚБ - 1 | ФҚБ - 2 | ФҚБ - 3 |
| Процесстердің атаулары және олардың сипаттамасы | Орталықтың кеңес беруші маманына құжаттарды ұсынады | Құжаттарды тексеріп, құжаттарды қабылдайтын инспекторға жібереді | Барлық құжаттарды қабылдап, базаға тіркейді немесе қабылдаудан бас тартады. |
| Аяқталу түрі (документ, басқарушылық шешім) | Жоқ | Жоқ | Құжаттардың қабылдануы туралы немесе жетіспейтін құжаттар туралы қолхат |
| Орындалу мерзімі (жұмыс күні) | 1 |

|  |
| --- |
| Негізгі процесстердің іс-әрекеттері |
| іс-әрекеттердің N | 4 | 5 | 6 |
| ФҚБ атауы | ФҚБ - 4 | ФҚБ - 6 | ФҚБ - 6 |
| Процесстердің атаулары және олардың сипаттамасы | Базаға тіркелген құжаттарды курьер арқылы уәкілетті органға жолдайды  | Орталықтың курьерінен құжаттарды қабылдайды | Құжаттарды тексеріп, мекенжай туралы анықтама дайындайды. Негіздеме бойынша анықтама беріден бас тартады.  |
| Аяқталу түрі (документ, басқарушылық шешім) | Құжаттар реестрі | Құжаттар реестрі | Анықтама. Бастарту. |
| Орындалу мерзімі (жұмыс күні) | 3 немесе 7 |

|  |
| --- |
| Негізгі процесстердің іс-әрекеттері |
| іс-әрекеттердің N | 7 | 8 | 9 |
| ФҚБ атауы | ФҚБ - 7 | ФҚБ - 6 | ФҚБ - 5, ФҚБ - 1 |
| Процесстердің атаулары және олардың сипаттамасы | Құжаттарды тексеріп, мекенжай туралы анықтамаға немесе бастартуға қол қояды. | Анықтаманы немесе бастартуды орталыққа орталықтың курьері арқылы жібереді (курьер алғашқы қабылданған реестрге қол қояды) | Анықтаманы немесе бастартуды орталықтың маманы береді |
| Аяқталу түрі (документ, басқарушылық шешім) | Анықтама. Бастарту. | Анықтама. Бастарту. | Анықтама. Бастарту. |
| Орындалу мерзімі (жұмыс күні) | 3 немесе 7 | 1 |

"Қазақстан Республикасының

аумағында жылжымайтын мүлiк

объектiлерiнiң мекенжайын анықтау

жөнiнде анықтама беру" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне

9 қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету процессіндегі ФҚБ және әкімшілік амалдардың логикалық тізбегінің арасындағы байланысты бейнелейтін схема:**



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