

## Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания

### *Утративший силу*

Постановление акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 24 декабря 2012 года N 470. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 25 января 2013 года N 2116. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 194

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 194**

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат района имени Габита Мусрепова Северо - Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района имени Габита Мусрепова Северо– Казахстанской области **Мацедона Николая Васильевича**.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района*

*М. Тасмагамбетов*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а и м е н и

Г а б и т а

а к и м а т а

М у с р е п о в а

от 24 декабря 2012 года № 470

## Регламент государственной услуги

### «Выдача архитектурно-планировочного задания»

#### 1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Выдача архитектурно-планировочного задания» (далее - регламент) используются следующие понятия:

1) структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющего функции в сфере архитектуры и градостроительства района –

государственное учреждение «Отдел строительства района имени Габита Мусрепова» ;

2) структурно – функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ);

## **2. Общие положения**

2. Государственная услуга оказывается структурным подразделением местного исполнительного органа, осуществляющего функции в сфере архитектуры и градостроительства района государственным учреждением «Отдел строительства района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), а также через отдел района имени Габита Мусрепова Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» .

5. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 49) статьи 1 Закона Республики Казахстан от 16 июля 2001 года «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан», Правил оформления и выдачи исходных материалов (данных) для проектирования объектов строительства утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 мая 2008 года № 425 «О некоторых мерах по упрощению порядка оформления и выдачи исходных материалов (данных) и разрешительных документов для строительства объектов», постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 «Об утверждении стандартов государственных услуг «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан», «Выдача архитектурно-планировочного задания», «Выдача лицензии , переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность» , «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков» и внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 «Об утверждении стандартов государственных услуг» и внесении дополнения в постановление

Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745» и от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки с архитектурно-планировочным заданием с обязательным приложением технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения (если есть необходимость в их получении), с указанием регистрационного кода на бумажном носителе (далее – справка) согласно приложению 3 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

7. Государственная услуга оказывается юридическим и физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет - ресурсе уполномоченного органа os-gm.sko.kz, в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа и Центра согласно приложениям 1 и 2 к настоящему регламенту.

Также информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону информационно-справочной службы call-центра «электронного правительства» 1414.

9. В уполномоченном органе государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с установленным графиком работы уполномоченного органа, адреса и телефоны которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

В Центре государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, с установленным графиком работы центров с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед.

В Центре прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании потребителя возможно «бронирование» электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».

10. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа или Центра по месту проживания или регистрации получателя государственной услуги, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями. В зале расположены места для ожидания и заполнения документов, располагаются справочное бюро, кресла для ожидания.

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги получателям государственной услуги, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе или Центре ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

11. Сроки оказания государственной услуги: при обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган :

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента - в течение 8 (восемь) рабочих дней;

2) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для следующих объектов строительства :

производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую энергию горнодобывающие и обогатительные производственные предприятия;

производственные предприятия черной и цветной металлургии, машиностроительной промышленности;

гидротехнические и селезащитные сооружения (дамбы, плотины), обеспечивающие безопасность населенных пунктов и территорий;

линейные сооружения, расположенные за пределами границ населенных пунктов :

магистральные трубопроводы (нефте-, газопровод и т.д.) с объектами их обслуживания ;

высоковольтные линии электропередач и волоконно-оптические линии связи;

железные дороги с объектами их обслуживания;

автомобильные дороги общего пользования, отнесенные к республиканской сети, включая мосты, мостовые переходы, тоннели, многоуровневые развязки;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди заявителя при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди получателя при получении необходимых документов - не более 30 минут.

Подача электронного запроса не предусмотрена.

При обращении получателя государственной услуги в Центр:

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента - в течение 8 (восемь) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего

регламента - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для следующих объектов строительства (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги):

производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую энергию;

горнодобывающие и обогатительные производственные предприятия; производственные предприятия черной и цветной металлургии, машиностроительной промышленности;

гидротехнические и селезащитные сооружения (дамбы, плотины), обеспечивающие безопасность населенных пунктов и территорий; линейные сооружения, расположенные за пределами границ населенных пунктов;

магистральные трубопроводы (нефте-, газопровод и т.д.) с объектами их обслуживания;

высоковольтные линии электропередач и волоконно-оптические линии связи; железные дороги с объектами их обслуживания;

автомобильные дороги общего пользования, отнесенные к республиканской сети, включая мосты, мостовые переходы, тоннели, многоуровневые развязки;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 20 минут.

4) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 20 минут;

5) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 20 минут.

12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет:

1) в уполномоченный орган: заявление в произвольной форме;

копию решения местного исполнительного органа о предоставлении соответствующего права на землю или реконструкцию (перепланировке, переоборудовании) помещений (отдельных частей) существующих зданий; утвержденное Заказчиком задание на проектирование (в том числе нагрузки по техническим условиям), подписанное и заверенное печатью проектировщика.

В случаях если изменение существующих объектов намечается в зоне (районе) повышенной сейсмической опасности и планируемая реконструкция или перепланировка требует пересмотра конструктивных решений, то в архитектурно-планировочном задании указывается необходимость получения по

данному проекту заключения (технических условий) специализированных организаций по сейсмостойкому строительству (специалистов, имеющих соответствующую лицензию).

2) в Центре: заявление в произвольной форме; копию решения местного исполнительного органа о предоставлении соответствующего права на землю или реконструкцию (перепланировке, переоборудовании) помещений (отдельных частей) существующих зданий; утвержденное Заказчиком задание на проектирование (в том числе нагрузки по техническим условиям), подписанное и заверенное печатью проектировщика.

Разработчики проекта изменений, вносимых в существующие (эксплуатируемые) объекты, должны указывать в проектной документации сведения о наличии или отсутствии проектных решений, затрагивающих интересы других собственников как в процессе работ по изменению помещений или иных частей здания, так и при последующей эксплуатации измененного объекта.

В случаях если планируемая реконструкция (перепланировка, переоборудование) помещений (частей жилого дома) или перенос границ помещений затрагивает интересы других собственников (сособственников), то к проекту должно быть приложено нотариально засвидетельствованное их письменное согласие на эти изменения.

В случаях если изменение существующих объектов намечается в зоне (районе) повышенной сейсмической опасности и планируемая реконструкция или перепланировка требует пересмотра конструктивных решений, то в архитектурно-планировочном задании указывается необходимость получения по данному проекту заключения (технических условий) специализированных организаций по сейсмостойкому строительству (специалистов, имеющих соответствующую лицензию).

14. Заявление, необходимое для получения государственной услуги, заполняется в произвольной форме.

15. Прием документов осуществляется:  
1) в уполномоченном органе ответственным специалистом, осуществляющим регистрацию обращения;

2) в Центре посредством «безбарьерного обслуживания», на котором размещается информация о предназначении и выполняемых функциях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника Центра.

16. Получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) при сдаче документов в уполномоченный орган:

номера и даты приема заявления;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названия приложенных документов;  
даты, времени и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества сотрудника канцелярии Уполномоченного органа,  
принявшего заявление на оформление документов.

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии,  
имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

2) при сдаче документов в Центр:  
номера и даты приема заявления;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названия приложенных документов;  
даты, времени и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на  
оформление документов;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии,  
имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

17. Выдача получателю государственной услуги готового архитектурно-планировочного задания осуществляется ответственным специалистом уполномоченного органа или работником Центра посредством « окон » на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 3 ( трех ) месяцев, после чего передает их в уполномоченный орган.

18. Центром будет отказано в приеме документов в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента .

При отказе в приеме документов работником центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов .

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям :

1) в случае выявления ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра, в течение 1 ( одного ) рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата;

2) в случае выявления несоответствия задания на проектирование основным параметрам необходимым для получения технических условий, извещает потребителя для устранения несоответствий в течении трех рабочих дней.

В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа или работник

Центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.

19. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) через уполномоченный орган: получатель государственной услуги подает документы в уполномоченный орган;

ответственный специалист уполномоченного органа принимает документы, регистрирует заявление, выдает расписку получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов и передает документы на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю уполномоченного органа;

ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы. В случае выявления ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра, в течение 1 (одного) рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата, в случае выявления несоответствия задания на проектирование основным параметрам необходимым для получения технических условий, извещает потребителя для устранения несоответствий в течение трех рабочих дней. Не позднее следующего рабочего дня после получения заявления на получение архитектурно-планировочного задания и технических условий направляет запрос на получение технических условий с приложением документов к поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению;

поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению в течение пяти рабочих дней с момента получения запроса направляют в уполномоченный орган технические условия с указанием параметров и места присоединения либо мотивированный отказ в выдаче;

ответственный исполнитель уполномоченного органа готовит справку либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководителю уполномоченного органа;

руководитель уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту;



ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и выдает получателю государственной услуги .

2 ) ч е р е з Ц е н т р :

получатель государственной услуги подает документы в Центр; инспектор Центра принимает документы, проверяет полноту представленных документов, в случае непредставления получателем полного перечня документов , указанных в пункте 13 настоящего регламента, отказывает в приеме документов , выдает расписку получателю государственной услуги с указанием недостающих документов. При наличии полного пакета документов регистрирует обращение, выдает получателю государственной услуги расписку о приеме соответствующих документов и передает в накопительный отдел Центра;

инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, отправляет документы в уполномоченный орган;

ответственный специалист уполномоченного органа принимает документы из Центра и передает их на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю уполномоченного органа ;

ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы. В случае выявления ошибок в оформлении документов , поступающих из Центра, в течение 1 (одного) рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата, в случае выявления несоответствия задания на проектирование основным параметрам необходимым для получения технических условий, извещает потребителя для устранения несоответствий в течение трех рабочих дней. Не позднее следующего рабочего дня после получения заявления на получение архитектурно-планировочного задания и технических условий направляет запрос на получение технических условий с приложением документов к поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению ;

поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению в течение пяти рабочих дней с момента получения запроса направляют в уполномоченный орган технические условия с указанием параметров и места присоединения либо мотивированный отказ в выдаче ;

ответственный исполнитель уполномоченного органа готовит справку либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководителю уполномоченного органа ;

руководитель уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту;

ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в Центр;

инспектор Центра выдает получателю государственной услуги уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

20. Структурно-функциональные единицы (далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 4) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению;
- 5) инспектор Центра;
- 6) инспектор накопительного отдела Центра.

21. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 4 к настоящему регламенту.

22. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

#### **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

23. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, Центра, поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

## П р и л о ж е н и е

1

к регламенту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

### Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование отдела	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел строительства района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область район имени Габита Мусрепова село Новоишимское, улица Ленина, 2 os-gm@sko.kz	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходные - суббота воскресенье	8(71535)2-24-50

## П р и л о ж е н и е

2

к регламенту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

### Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Отдел по району имени Габита Мусрепова Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо - Казахстанская область район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье	8(71535)2-22-19

## П р и л о ж е н и е

3

к регламенту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

### Қазақстан Республикасы Республика Казахстан

---

(республикалық маңызды қала, астана, облыстық маңызды қалалар, аудандардың

сәулет және қала құрылысы органының атауы)  
(наименование органа архитектуры и градостроительства города  
республиканского значения, столицы, городов областного значения,  
районов)

(орналасқан жері, электрондық адресі, тел.)  
(местонахождение, электронный адрес, тел.)

Б Е К І Т Е М І Н :

У Т В Е Р Ж Д А Ю :

Аудандық құрылыс бөлімінің бастығы  
Начальник районного отдела строительства

(Т.А.Ә.) (Ф.И.О.)

Ж О Б А Л А У Ф А

А Р Н А Л Ф А Н

СӘУЛЕТ-ЖОСПАРЛАУ ТАПСЫРМАСЫ (СЖТ)

АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ ЗАДАНИЕ (АПЗ)

НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ

20 \_\_\_\_\_ жылғы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Объектінің атауы: \_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_

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

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

Қ а л а ( е л д і м е к е н ) , ж ы л

Город (населенный пункт), год

Сәулет-жоспарлау тапсырмасын әзірлеу үшін негіздеме	Қала, аудан әкімінің _____ (күні, айы, жылы) № _____ қаулысы
Основание для разработки архитектурно-планировочного задания (АПЗ)	Постановление акима города (района) № _____ от __ (число, месяц, год)
Жобалаудың сатылылығы	Нобайлық жоба толық көлемде, оның ішінде Жалпы деректер: М 1:500 топографиялық негізгі жоспары (абаттандыру және қалаландыру схемасы); Қасбеттер, қабаттар жоспары, осьтер бойындағы қималар, шатырдың жоспары; қасбеттердің сәулеттік шешімінің паспорты (сыртқы әрлеу ведомості)
	Эскизный проект в полном объеме, в том числе Общие данные: Генплан участка (с

Стадийность	благоустройства и озеленения) на топографич основе в М 1:500; Фасады, планы этажей, разрез осям, план кровли; Паспорт архитектурного ре фасадов (ведомость наружной отделки).
<b>1. ЖЕР ТЕЛІМНІҢ СИПАТТАМАСЫ</b>	
<b>ХАРАКТЕРИСТИКА УЧАСТКА</b>	
1. Жер телімінің орналасқан жері	Қала, аудан, шағын аудан, ауыл, квартал
1. Местонахождение участка	Город, район, микрорайон, аул, квартал
2. Салынған құрылыстың болуы (жер телімінде бар құрылымдар мен ғимараттар, оның ішінде коммуникациялар, инженерлік құрылғылар, абаттандыру элементтері және басқалар)	Қысқаша сипаттама
2. Наличие застройки (строения и сооружения, существующие на участке, в том числе коммуникации, инженерные сооружения, элементы благоустройства и другие)	Краткое описание
3. Геодезиялық зерттелінуі (түсірілімдердің болуы, олардың масштабы)	Қысқаша сипаттама
3. Геодезическая изученность (наличие съемок, их масштабы)	Краткое описание
4. Инженерлік-геологиялық зерттелінуі (инженерлік-геологиялық, гидрогеологиялық, топырақ-ботаникалық материалдардың және басқа да іздістірулердің болуы)	Қордағы материалдар бойынша (топограф түсірілімдер, масштаб, түзетудің болуы)
4. Инженерно-геологическая изученность (имеющиеся материалы инженерно-геологических, гидрогеологических, почвенно-ботанических и других изысканий)	По фондовым материалам (топографическая с масштаб, наличие корректировок)
<b>2. ЖОБАЛАНАТЫН ОБЪЕКТІНІҢ СИПАТЫ</b>	
<b>ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА</b>	
1. Объектінің функционалдық мақсаты	Қысқаша сипаттамасы
1. Функциональное значение объекта	Краткое описание
2. Қабат саны	Технология бойынша
2. Этажность	По технологии
3. Жоспарлау жүйесі	Объектінің функционалдық мақсатын ескере отырып, жоба бойынша

3. Планировочная система	По проекту с учетом функционального назначения объекта
4. Конструктивтік құрылымы	Жоба бойынша
4. Конструктивная схема	По проекту
5. Инженерлік қамтамасыз ету	Орталықтандырылған. Бөлген жер телімінің шекарасы инженерлік және алаңшiлік дiлiздер кiздеу
5. Инженерное обеспечение	Централизованное. Предусмотреть коридоры инженерных внутриплощадочных сетей в пределах отводимого участка
<b>3. ҚАЛА ҚҰРЫЛЫСЫ ТАЛАПТАРЫ</b>	
<b>ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ</b>	
1. Көлемдік кеңістік шешім	Жер телімдері бойынша шектес объектілермен қиыстыру
1. Объемно-пространственное решение	Увязать со смежными по участку объектами
2. Бас жоспардың жобасы	Жер телімінің шектелген аумақтық параметрлерін 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 бөлшектендіру жоспарлау жобасымен сәйкестендіру
2-1 вертикальная планировка	Увязать с высотными отметками ПДП прилегающей территории
2-2 абаттандыру және көгалдандыру	Қысқаша сипаттамасы мен нормативтер
2-2 благоустройство и озеленение	Нормативное с краткими описаниями
2-3 автомобильдер тұрағы	Қысқаша сипаттамасы мен нормативтер
2-3 парковка автомобилей	Нормативное с краткими описаниями
2-4 жердің құнарлы қабатын пайдалану	Қысқаша сипаттамасы
2-4 использование плодородного слоя почвы	Краткое описание
2-5 шағын сәулеттік пішіндер	Қысқаша сипаттамасы
2-5 малые архитектурные формы	Краткое описание
2-6 жарықтандыру	Қысқаша сипаттамасы
2-6 освещение	Краткое описание
<b>4. СӘУЛЕТ ТАЛАПТАРЫ</b>	
<b>АРХИТЕКТУРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ</b>	
1. Сәулеттік бейненің стилистикасы	Объектінің функционалдық ерекшеліктеріне сәйкес сәулеттік бейнесін қалыптастыру
1. Стилистика архитектурного образа	Сформировать архитектурный образ в соответствии с функциональными особенностями объекта
2. Қоршап тұрған ғимараттармен өзара үйлесімдік (қимыл) сипаты	Бағыныстағы
2. Характер сочетания с окружающей застройкой	Подчиненный
3. Түсі бойынша шешім	Нобайлық жобаға сәйкес
3. Цветовое решение	Согласно эскизному проекту

4. Жарнамалық-ақпараттық шешім, оның ішінде	«Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының 21-бабына сәйкес жарнамалық-ақпараттық қондырғыларды көздеу
4. Рекламно-информационное решение, в том числе:	Предусмотреть рекламно-информационные установки согласно стат. Закона Республики Казахстан «О языках Республики Казахстан»
4-1 түнгі жарықпен рәсімдеу	Қысқаша сипаттамасы
4-1 ночное световое оформление	Краткое описание
5. Кіреберіс тораптар	Кіреберіс тораптарға назар аударуды ұсыну
5. Входные узлы	Предложить акцентирование входных узлов
6. Халықтың мүмкіндігі шектеулі топтарының тіршілік әрекеті үшін жағдай жасау	МҚН 3.02-05-2003 және ҚР ҚНЖЕ 3.01-05-2002 сәйкес іс-шараларды көздеу; мүгедектердің ғимараттарға кіруін көздеу, пандустарды, арқызықтарды және мүгедектер арбасы өтетін құрылыстарды қарастыру
6. Создание условий для жизнедеятельности маломобильных групп населения	Предусмотреть мероприятия в соответствии с указаниями МСН 3.02-05-2003 и СНиП РК 3.01-05-2002; предусмотреть доступ инвалидов к зданиям, предусмотреть пандусы, специальные подъездные пути и устройства для проезда инвалидов на колясках
7. Дыбыс-шу көрсеткіштері бойынша шарттарды сақтау	ҚР ҚНЖЕ сәйкес
7. Соблюдение условий по звукошумовым показателям	Согласно СНиП РК
<b>Д. СЫРТҚЫ ӘРЛЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР</b>	
<b>Д. ТРЕБОВАНИЯ К НАРУЖНОЙ ОТДЕЛКЕ</b>	
1. Жертөле	Қысқаша сипаттамасы
1. Цоколь	Краткое описание
2. Қоршау құрастырмалары	Қасбет Қысқаша сипаттамасы
2. Ограждающие конструкций	Фасад Краткое описание
<b>5. ИНЖЕНЕРЛІК ЖЕЛІЛЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР</b>	
<b>ТРЕБОВАНИЯ К ИНЖЕНЕРНЫМ СЕТЯМ</b>	
1. Жылуды жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
1. Теплоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
2. Суды жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
2. Водоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
3. Кәріз	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
3. Канализация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
4. Электрмен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
4. Электроснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
5. Газбен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
5. Газоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
6. Телекоммуникация	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
6. Телекоммуникация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)

7. Дренаж (қажет болған жағдайда) немесе нөсерлік кәріз	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
7. Дренаж (при необходимости) и ливневая канализация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
8. Стационарлық суғару жүйесі	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
8. Стационарные поливочные системы	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
<b>6. ҚҰРЫЛЫС САЛУШЫҒА ЖҮКТЕЛЕТІН МІНДЕТТЕР</b>	
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ВОЗЛАГАЕМЫЕ НА ЗАСТРОЙЩИКА</b>	
1. Инженерлік іздестірулер бойынша	Жер телімін игеруге геодезиялық орналастырылғаннан және шекарасы нақты (жергілікті жерге) бекітілгеннен және жер жұмыст жүргізуге ордер алынғаннан кейін кірісу
1. По инженерным изысканиям	Приступать к освоению земельного уч разрешается после геодезического ве и закрепления его границ в натуре (на местности ордера на производство земляных работ
1. Қолданыстағы құрылыстар мен құрылғыларды бұзу (ауыстыру) бойынша	Қажет болған жағдайда қысқаша сипаттамасы
2. По сносу (переносу) существующих строений и сооружений	В случае необходимости краткое описание
3. Жер асты және жер үсті коммуникацияларын ауыстыру бойынша	Өтетін инженерлік коммуникациялар анықт жағдайда оларды қорғау бойынша конструкт іс-шаралар көздеу, тиісті инстанциялармен келісу
3. По переносу подземных и надземных коммуникаций	В случае обнаружения проходящих инженерн коммуникаций предусмотреть конструкти мероприятия по их защите, провести согласовани соответствующими инстанциями
4. По сохранению и/или пересадке зеленых насаждений	Краткое описание
5. По строительству временного ограждения участка	Краткое описание
<b>К. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ</b>	Общая площадь застройки согласно эскизному проекту
<b>Л. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ</b>	<p>1. При разработке проекта (рабочего прс необходимо руководствоваться нормами действующего законодател Республики Казахстан в сфере архитектурной, градостроительн с т р о и т е л ь н о й д е я т е л ь н о с т и .</p> <p>2. Проектирование (при новом строител необходимо вести на материалах откорректированной топографич съемки в М 1:500 и геологических изысканий, выполненных ]</p> <p>3. Согласовать с главным архитектором г ( р а й о н а ) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-генеральный план в М 1:</li> <li>-сводный план инженерных с</li> <li>-строительный генеральный 1</li> <li>-рекламно-информационные установки.</li> </ul>



## 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.

АПЗ составил	АПЗ получил
_____	_____
(должность, _____	ФИО) (число, _____
_____	_____
(подпись)	(подпись)

П р и л о ж е н и е 4  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача архитектурно-планировочного задания»

## Описание

последовательности и взаимодействие  
административных действий (процедур)

**Таблица 1. Описание действий СФЕ  
уполномоченного органа и Центра**

Действие основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, проверка полноты представленных документов, в случае непредоставления полного перечня документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю государственной услуги с указанием недостающих документов. При наличии полного перечня документов регистрация обращения, выдача получателю государственной услуги расписки, передача документов в накопительный отдел Центра	Сбор документов, отправление документов в уполномоченный орган	Прием документов из Центра, направление для рассмотрения руководителю уполномоченного органа	Визирование, передача исполнителю уполномоченного органа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка	Направление документов в уполномоченный орган	Направление документов руководителю уполномоченного органа для визы	Виза (подпись)
Сроки исполнения	не более 20 минут	не менее двух раз в день	15 минут	в течение рабочего дня
Номер следующего действия	2	3	4	5

Продолжение описания действий (основного) альтернативного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
Наименование СФЕ	Поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Отдел уполномоченного органа
	Подготовка и направление в			

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	уполномоченный орган технических условий с указанием параметров и места присоединения либо мотивированного отказа в выдаче	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе, направление для подписания руководителю уполномоченного органа	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистратура
Форма завершения (данные, документ, организационно – распорядительное решение)	Технические условия либо мотивированный отказ в выдаче	Справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	Передать документ
Сроки исполнения	в течение 5 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	в течение 30 минут	регистрация
Номер следующего действия	7	8	9	10

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

Группа СФЕ Инспектор Центра	1	Группа СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	2	Группа СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа	3	Группа СФЕ Руководитель уполномоченного органа	4	Группа СФЕ Отдел учета
Действие № 1 Прием документов, проверка полноты представленных документов, в случае непредоставления полного перечня документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю государственной услуги с указанием недостающих документов. При наличии полного перечня документов регистрация обращения, выдача получателю государственной услуги расписки, передача документов в накопительный отдел Центра		Действие № 2 Сбор документов и направление документов в уполномоченный орган		Действие № 3 Прием заявления из Центра, направление заявления руководителю уполномоченного органа		Действие № 4 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции		Действие № 5 Распределение документов по исполнителям

				ин обе
				Де По, для упс
Действие № 10 Выдача справки получателю государственной услуги		Действие № 9 Регистрация справки и направление в Центр	Действие № 8 Подписание справки	

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

Группа С Ф Е Инспектор Центра	Группа С Ф Е Инспектор накопительного отдела Центра	Группа С Ф Е Ответственный специалист уполномочен- ного органа	Группа С Ф Е Руководитель уполномочен- ного органа	Г С О у
Действие № 1 Прием документов, проверка полноты представленных документов, в случае непредоставления полного перечня документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю государственной услуги с указанием недостающих документов. При наличии полного перечня документов регистрация обращения, выдача получателю государственной услуги расписки, передача документов в накопительный отдел Центра	Действие № 2 Сбор документов и направление документов в уполномоченный орган	Действие № 3 Прием заявления из Центра, направление заявления руководителю уполномочен-ного органа	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Д Р в д в п в о с л з п п и н р р з а р и з а у с п к
				Д П о п у
Действие № 10 Выдача мотивированного ответа об		Действие № 9 Регистрация	Действие № 8 Подписание	

## П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

### Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

