

"Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау жөнінде анықтама беру", "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" және "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 13 наурыздағы № 237 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 23 желтоқсандағы № 1034 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 23.12.2015 № 1034 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі.

ҚР мемлекеттік басқару деңгейлері арасындағы өкілеттіктердің аражігін ажырату мәселелері бойынша 2014 жылғы 29 қыркүйектегі № 239-V ҚРЗ Заңына сәйкес ҚР Ұлттық экономика министрінің м.а. 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 бұйрығын қараңыз.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 6-бабының 3) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

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

3) «Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

б е к і т і л с і н .

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

Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі *С. Ахметов*

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2014 жылғы 13 наурыздағы
№ 237 қаулысымен
бекітілген

«Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау бойынша анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті республикалық маңызы бар қаланың, астананың, облыстық маңызы бар қалалардың, аудандардың сәулет және қала құрылысы бөлімдері (басқармалары) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы ;

2) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) ХҚО-ға құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап: жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын жылжымайтын мүлік

объектісі мекенжайы өзгерістерінің тарихынсыз нақтылау кезінде – 15 (он бес) м и н у т ;

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайы өзгерістерінің тарихымен нақтылау кезінде – «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесінде мұрағаттық мәліметтер бар болған кезде – 15 (он бес) минут, «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесінде жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын өзгерту туралы мұрағаттық мәліметтер жоқ болған кезде – 3 (үш) жұмыс күні;

жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барып және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесінде міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жою кезінде – 7 (жеті) жұмыс күні;

ХҚО-ға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн қалғанда ұсынады; порталға жүгінген кезде:

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайы өзгерістерінің тарихынсыз нақтылау кезінде – 15 (он бес) м и н у т ;

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайы өзгерістерінің тарихымен нақтылау кезінде – «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесінде мұрағаттық мәліметтер бар болған кезде 15 (он бес) минут, «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесінде жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын өзгерту туралы мұрағаттық мәліметтер жоқ болған кезде – 3 (үш) жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі келесі анықтамалардың бірі: осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау, беру, жою болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

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

1) ХҚО – демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, ХҚО-ның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет (электрондық) кезек тәртібімен көрсетіледі. Электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады;

2) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) Х Қ О - ғ а :

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау бойынша анықтама а л у ү ш і н :

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

жеке тұлғаның жеке куәлігі (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы ұсынылады).

Жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру бойынша анықтама алу ү ш і н :

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

жеке тұлғаның жеке куәлігі (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы ұсынылады);

жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық паспорттың көшірмесі (сәйкестендіру үшін түпнұсқасы ұсынылады).

Жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын жою бойынша анықтама алу ү ш і н :

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

жеке тұлғаның жеке куәлігі (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы ұсынылады).

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты туралы, жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар туралы, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, жылжымайтын мүлік объектісін бұзу актісі туралы мәліметтерді ХҚО қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжаттар н ы с а н ы н д а а л а д ы .

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды ХҚО-ға берген к е з д е м ы н а л а р д ы :

құжаттың нөмірі мен қабылданған күнін;
сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрін;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауын;
мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күні (уақыты) мен құжаттарды беру
о р н ы н ;

құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегін, атын, әкесінің атын;
көрсетілетін қызметті алушының тегін, атын, әкесінің атын (жеке тұлғалар
үшін) немесе атауын (заңды тұлғалар үшін), көрсетілетін қызметті алушының
байланыс деректерін көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы
қ о л х а т б е р і л е д і .

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе,
мемлекеттік көрсетілетін қызметті ХҚО арқылы алған кезде көрсетілетін
қызметті алушы заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде
қамтылған мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімді ХҚО қызметкері
ұ с ы н ғ а н н ы с а н б о й ы н ш а б е р е д і ;

2) жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау үшін портал
арқылы жүгінген кезде: электрондық сұрау нысанындағы өтініш.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын
ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және
осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан
бойынша қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін
қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, ХҚО-ның
және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне
) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-
тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші
б а с ш ы с ы н ы ң а т ы н а б е р і л е д і .

Шағымдар жазбаша нысанда пошта арқылы немесе көрсетілетін қызметті
берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Қолма-қол да, сол сияқты почтамен түскен шағымның қабылдануын растау
шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауапты

алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштері журналында оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберіледі.

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚО басшысының атына жіберіледі.

Қолма-қол да, сол сияқты почтамен түскен шағымның ХҚО кеңсесінде қабылдануын растау оның тіркелуі болып табылады (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады). Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Сондай-ақ көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады .

Көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚО-ның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күннің ішінде қаралуға жатады. Көрсетілетін қызметті алушыға шағымды қарау нәтижелері туралы уәждеделген жауап пошта байланысы арқылы жіберіледі немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО-ның кеңсесінде қолма қол б е р і л е д і .

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға жеке өзінің келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бара отырып, ХҚО қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары: Министрліктің www.minregion.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімі;

ХҚО-ның www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының портал, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызмет, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтің байланыс телефоны: 8 (7172) 74-93-95. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша
Нысан



Құжатты электрондық үкімет порталы қалыптастырған
Документ сформирован порталом электронного правительства

"Мемлекеттік қызметтер алу бойынша
(Бірыңғай байланыс орталығы)
ақпараттық-анықтамалық қызметі"



1414

"Информационно-справочная служба
(Единый контакт-центр)
касательно получения государственных услуг"

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Алу күні
Дата получения

(Республикалық маңызы бар қаланың/облыстық 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 мүлік нысаны / объект недвижимости)

Мұрағаттық мекенжай: Архивный адрес:	Қазақстан Республикасы, республикалық маңызы бас қала /облыс атауы, аудан атауы, ауылдық округінің атауы, елді мекен атауы, геоним атауы, мекенжай элементтері	Республика Казахстан, наименование горо, республиканского значения/области, наименование района, наименование сельского округа, наименование населеннс пункта, наименование геонима, элемент адреса
Өзгертілді: Изменен на:	Қазақстан Республикасы, республикалық маңызы бас қала /облыс атауы, аудан атауы, ауылдық округінің атауы, елді мекен атауы, геоним атауы, мекенжай элементтері	Республика Казахстан, наименование горо, республиканского значения/области, наименование района, наименование сельского округа, наименование населеннс пункта, наименование геонима, элемент адреса
Мекенжай тіркеу коды: Регистрационный код адреса:		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:		
Объектінің санаты: Категория объекта:		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:		
Өзгерісті тіркеу күні: Дата регистрации изменения:		
Негіздеме құжат: Документ основание:		
Берілген күні: Дата выдачи:		

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} ({Указать регион}).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} ({Указать регион}).

(Республикалық маңызы бар қаланың/облыстық 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 мекенжайын беру туралы анықтама
Справка о присвоении адреса объекту недвижимости

Мекенжай тіркелімі АЖ / ИС Адресный регистр

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Тұрақты/ алдын ала тіркеу жекенжайы: Постоянный / предварительный адрес регистрации:	Қазақстан Республикасы, республикалық маңызы бас қала /облыс атауы, аудан атауы, ауылдық округінің атауы, елдімекен атауы, геоним атауы, мекенжай элементтері	Республика Казахстан, наименование города республиканского значения/области, наименование района, наименование сельского округа, наименование населенного пункта, наименование геонима, элемент адреса
Мекенжайды тіркеу коды: Регистрационный код адреса:		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:		
Объектінің санаты: Категория объекта:		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:		
Тіркеу күні: Дата регистрации:		
Негіздеме құжат: Документ основание:		
Берілген күні: Дата выдачи:		

(Республикалық маңызы бар қаланың/облыстық 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 объекту недвижимости

Мекенжай тіркелімі АЖ / ИС Адресный регистр

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Тұрақты/ алдын ала тіркеу мекенжайы:	Қазақстан Республикасы, республикалық маңызы бас қала /облыс атауы, аудан атауы, ауылдық округінің	Республика Казахстан, наименование города республиканского значения/области, наименование района, наименование сельского округа,
--------------------------------------	--	--

Постоянный/предварительный адрес регистрации:	атауы, елді мекен атауы, геоним атауы, мекенжай элементтері	наименование населенного пункта наименование геонима, элементы адреса
Мекенжайды тіркеу коды: Регистрационный код адреса:		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:		
Объектінің санаты: Категория объекта:		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:		
Ж о й ы л у күні: Дата упразднения:		
Негіздеме құжат: Документ основание:		
Берілген күні: Дата выдачи:		

«Қазақстан Республикасының аумағында
жылжымайтын мүлік объектілерінің
мекенжайын айқындау бойынша анықтама
беру» мемлекеттік көрсетілетін
қ ы з м е т с т а н д а р т ы н а
2-қосымша
Н ы с а н

Республикалық маңызы бар қаланың, астананың, облыстық маңызы бар қалалардың, аудандардың бас сәулетшісіне__

от_____
(Т.А.Ә. немесе заңды атауы және (немесе) сенімх:

мекенжайы_____(заңды мекенжай
немесе тұрғылықты жер
байланыстар_____
(электрондық мекенжайы, тел.)

Өтініш

_____ мекенжайы бойынша орналасқан

(облыс, қала (елді мекен) және объектінің орналасқан жері)

_____ мекенжай(ын) нақтылауды, беруді, жоюды сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20__ ж. «__» _____

(Қолы)

«Қазақстан Республикасының аумағында
жылжымайтын мүлік объектілерінің
мекенжайын айқындау бойынша анықтама
беру» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына

3-қосымша

нысан

(Тегі, аты, болса әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.)
немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2) тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Ж о қ құ ж а т т а р д ы ң а т а у ы :

1) _____;

2) _____;

3)

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

(ХҚО қызметкерінің) Т.А.Ә. (қолы)

О р ы н д а у ы : Т . А . Ә .

Т е л е ф о н .

Алдым: Т.А.Ә. / көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ ж. «__» _____

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті республикалық маңызы бар қаланың, астананың, облыстық маңызы бар қалалардың, аудандардың сәулет және қала құрылысы бөлімдері (басқармалары) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 8 (сегіз) жұмыс күні;
мынадай құрылыс объектілері үшін – 15 (он бес) жұмыс күні:
электр және жылу энергиясын өндіретін өндірістік кәсіпорындар;
тау-кен өндіру және байыту өндірістік кәсіпорындары;
қара және түсті металлургия, машина жасау өнеркәсібінің өндірістік кәсіпорындары;

елді мекендер мен аумақтардың қауіпсіздігін қамтамасыз ететін гидротехникалық және селден қорғау құрылыстары (дамбалар, бөгеттер);

елді мекендердің шекараларынан тыс орналасқан желілік құрылыстар: қызмет көрсету объектілерімен бірге магистральдық құбырлар (мұнай, газ құбырлары және т.б.);

жоғары вольтты электр беру желілері және талшықты-оптикалық байланыс
ж е л і л е р і ;

қызмет көрсету объектілерімен бірге теміржолдар;
көпірлерді, көпір өткелдерін, тоннельдерді, көп деңгейлі айрықтарды қоса
алғанда, республикалық желіге жатқызылған жалпы пайдаланудағы автомобиль
ж о л д а р ы ;

жер учаскесінің (аумақтың, трассаның) қолданыстағы шекараларында жүзеге
асырылатын, тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелері мен
жабдықтарын өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың
үй-жайларын (жеке бөліктерін) реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта
жабдықтау) жобасын әзірлеуге – 3 (үш) жұмыс күні.

ХҚО-ға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті
көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік
қызметті көрсету нәтижесін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға
дейін бір күн қалғанда ұсынады;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты
– 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі – осы стандартқа 1-
қосымшаға сәйкес қағаз жеткізгіште тіркеу кодын көрсете отырып, инженерлік
және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылуға арналған (егер оларды
алу қажет болса) сәулет-жоспарлау тапсырмасы және техникалық шарттары бар
а н ы қ т а м а .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Министрліктің: www.minregion.gov.kz
интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінде орналасқан.
Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз
кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

2) ХҚО – демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – сенбі
аралығында, ХҚО-ның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9.00-
ден 20.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет (электрондық) кезек күту тәртібімен
көрсетіледі. Электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі)
мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге немесе
ХҚО-ға өтініш берген кезде қажетті құжаттардың тізбесі:

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚО-ның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Қолма-қол да, сол сияқты почтамен түскен шағымның қабылдануын растау шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауапты алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштері журналында оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберіледі.

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚО басшысының атына жіберіледі.

Қолма-қол да, сол сияқты почтамен түскен шағымның ХҚО кеңсесінде қабылдануын растау оның тіркелуі болып табылады (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады). Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Сондай-ақ көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО қызметкерлерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады

Көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚО-ның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күннің ішінде қаралуға жатады. Көрсетілетін қызметті алушыға шағымды қарау нәтижелері туралы уәждеделген жауап пошта байланысы арқылы жіберіледі немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО-ның кеңсесінде қолма қол б е р і л е д і .

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға жеке өзінің келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бара отырып, ХҚО қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

Министрліктің www.minregion.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімі;

ХҚО-ның www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының портал, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызмет, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтің байланыс телефоны: 8 (7172) 74-93-95. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру»
мемлекеттік көрсетілетін

Қазақстан Республикасы
Республика Казахстан

(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 жері, электрондық мекенжайы, тел.)
(местонахождение, электронный адрес, тел.)

Б е к і т е м і н :

У т в е р ж д а ю :

(қаланың, ауданның) бас сәулетшісі
Главный архитектор (города, района)

(Т.А.Ә.) (Ф.И.О.)

Жобалауға арналған

сәулет-жоспарлау тапсырмасы (СЖТ) Архитектурно-планировочное задание (АПЗ)

на проектирование 20__ жылғы «__» _____ № _____
№ _____ от «__» _____ 20__ года

Объектің атауы: _____

Наименование объекта: _____

Тапсырыс беруші (құрылыс салушы, инвестор): _____

Заказчик (застройщик, инвестор): _____

Қ а л а (е л д і м е к е н) , _____ ж ы л
Город (населенный пункт), год

Сәулет-жоспарлау тапсырмасын (СЖТ) әзірлеу үшін негіздеме	Қала (аудан) әкімдігінің _____ (күні, айы, жылы) _____ қаулысы
Основание для разработки архитектурно-планировочного задания (АПЗ)	Постановление акимата города (района) № _____ от _____ (число, месяц, год)

Сатылылығы	Нобайлық жоба толық көлемде, оның ішінде: Жалпы деректер: М 1:500 топографиялық негізде учаскен Бас жоспары (абаттандыру және көгалдандыру схемасы Қасбеттер, қабаттар жоспарлары, осьтер бойынша қимала шатырдың жоспары; Қасбеттердің сәулеттік шешімінің паспорты (сыртқы әрлеу ведомості)
Стадийность	Эскизный проект в полном объеме, в том числе: Общие данные: Генплан участка (схема благоустройства озеленения) на топографической основе в М 1:500; Фасады планы этажей, разрезы по осям, план кровли; Паспор архитектурного решения фасадов (ведомость наружной отделки).
1. Участкенің сипаттамасы	
Характеристика участка	
1. Участкенің орналасқан жері	Қала, аудан, шағын аудан, ауыл, квартал
1. Местонахождение участка	Город, район, микрорайон, аул, квартал
2. Салынған құрылыстың болуы (учаскеде бар құрылымдар мен имараттар, оның ішінде коммуникациялар, инженерлік құрылғылар, абаттандыру элементтері және басқалар)	Қысқаша сипаттамасы
2. Наличие застройки (строения и сооружения, существующие на участке, в том числе коммуникации, инженерные сооружения, элементы благоустройства и другие)	Краткое описание
3. Геодезиялық зерттелуі (түсірілімдердің болуы, олардың масштабы)	Қысқаша сипаттамасы
3. Геодезическая изученность (наличие съемок, их масштабы)	Краткое описание
4. Инженерлік-геологиялық зерттелуі (инженерлік-геологиялық, гидрогеологиялық, топырақ-ботаникалық материалдардың және басқа да іздістірулердің болуы)	Қордағы материалдар бойынша (топографиялық түсірілімде масштабы, түзетудің болуы)
4. Инженерно-геологическая изученность (имеющиеся материалы инженерно-геологических, гидрогеологических, почвенно-ботанических и других изысканий)	По фондовым материалам (топографическая съемка, масшта наличие корректировок)
2. Жобаланатын объектінің сипаттамасы	
Характеристика проектируемого объекта	
1. Объектінің функционалдық мәні	Қысқаша сипаттамасы
1. Функциональное значение объекта	Краткое описание
2. Қабат саны	Технология бойынша
2. Этажность	По технологии
3. Жоспарлау жүйесі	Объектінің функционалдық мәнін ескере отырып, жоб бойынша
3. Планировочная система	По проекту с учетом функционального назначения объекта
4. Конструктивтік схемасы	Жоба бойынша
4. Конструктивная схема	По проекту

5. Инженерлік қамтамасыз ету	Орталықтандырылған. Бөлінген учаскенің шегінде инженер және алаңшілік дәліздер көздеу
5. Инженерное обеспечение	Централизованное. Предусмотреть коридоры инженерных внутриплощадочных сетей в пределах отводимого участка
3. Қала құрылысы талаптары	
Градостроительные требования	
1. Көлемдік кеңістіктік шешім	Учаске бойынша шектес объектілермен қиыстыру
1. Объемно-пространственное решение	Увязать со смежными по участку объектами
2. Бас жоспардың жобасы	Учаскенің шектелген аумақтық параметрлерін және көліктік-жүргіншілер коммуникациясын дамыту перспективасын ескеру
2. Проект генерального плана	Учесть ограниченные территориальные параметры участка перспективу развития транспортно-пешеходных коммуникаций
2-1 тігінен жоспарлау	Іргелес аумақтардың жоғарғы белгісін бөлшектеп жоспарлау жобасымен сәйкестендіру
2-1 вертикальная планировка	Увязать с высотными отметками ПДП прилегающей территории
2-2 абаттандыру және көгалдандыру	Қысқаша сипаттамасы бар нормативтік
2-2 благоустройство и озеленение	Нормативное с краткими описаниями
2-3 автомобильдер тұрағы	Қысқаша сипаттамасы бар нормативтік
2-3 парковка автомобилей	Нормативное с краткими описаниями
2-4 жердің құнарлы қабатын пайдалану	Қысқаша сипаттамасы
2-4 использование плодородного слоя почвы	Краткое описание
2-5 шағын сәулеттік пішіндер	Қысқаша сипаттамасы
2-5 малые архитектурные формы	Краткое описание
2-6 жарықтандыру	Қысқаша сипаттамасы
2-6 освещение	Краткое описание
4. Сәулет талаптары	
Архитектурные требования	
1. Сәулеттік бейненің стилистикасы	Объектінің функционалдық мәніне сәйкес сәулеттік бейнес қалыптастыру
1. Стилистика архитектурного образа	Сформировать архитектурный образ в соответствии с функциональными особенностями объекта
2. Қоршап тұрған ғимараттармен өзара үйлесімдік сипаты	Бағыныстағы
2. Характер сочетания с окружающей застройкой	Подчиненный
3. Түсі бойынша шешім	Нобайлық жобаға сәйкес
3. Цветовое решение	Согласно эскизному проекту
4. Жарнамалық-ақпараттық шешім, оның ішінде:	«Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 21-бабына сәйкес жарнамалық-ақпараттық кондырғыларды көздеу
4. Рекламно-информационное решение, в том числе:	Предусмотреть рекламно-информационные установки согласно статьи 21 Закона Республики Казахстан «О языке Республики Казахстан»

4-1 түнгі жарықпен безендіру	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 кіруі көздеу, пандустарды, арнайы кіреберіс жолдарды жән мүгедектер арбасы өтетін құрылғыларды көздеу
6. Создание условий для жизнедеятельности маломобильных групп населения	Предусмотреть мероприятия в соответствии с указаниям МСН 3.02-05-2003 и СНиП РК 3.01-05-2002; предусмотреть доступ инвалидов к зданию, предусмотреть пандусы специальные подъездные пути и устройства для проезд инвалидов колясок
7. Дыбыс-шу көрсеткіштері бойынша шарттарды сақтау	ҚР ҚНЖЕ сәйкес
7. Соблюдение условий по звукошумовым показателям	Согласно СНиП РК

Д. Сыртқы әрлеуге қойылатын талаптар

Д. Требования к наружной отделке

1. Жертөле	Қысқаша сипаттамасы
1. Цоколь	Краткое описание
2 . Қоршау құрастырмалары	Қ а с б е т Қысқаша сипаттамасы
2 . Ограждающие конструкций	Ф а с а д Краткое описание

5. Инженерлік желілерге қойылатын талаптар

Требования к инженерным сетям

1. Жылуды жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
1. Теплоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
2. Сумен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
2. Водоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
3. Кәріз	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
3. Канализация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
4. Электрмен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
4. Электроснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
5. Газбен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
5. Газоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
6. Телекоммуникация	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
6. Телекоммуникация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
7. Дренаж (қажет болған жағдайда) және 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 жүйелері	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
8. Стационарные поливочные системы	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)

Құрылыс салушыға жүктелетін міндеттер

Обязательства, возлагаемые на застройщика

1. Инженерлік іздестірулер бойынша	Жер учаскесін игеруге геодезиялық орналастырылғаннан жө оның шекарасы нақты (жергілікті жерге) бекітілгеннен жө жер жұмыстарын жүргізуге ордер алынғаннан кейін кірісу
1. По инженерным изысканиям	Приступать к освоению земельного участка разрешается пос геодезического выноса и закрепления его границ в натуре (і местности) и ордера на производство земляных работ
2. Қолданыстағы құрылыстар мен құрылғыларды бұзу (ауыстыру) бойынша	Қажет болған жағдайда, қысқаша сипаттамасы
2. По сносу (переносу) существующих строений и сооружений	В случае необходимости краткое описание
3. Жер асты және жер үсті коммуникацияларын ауыстыру бойынша	Өтетін инженерлік коммуникациялар анықталған жағдайд оларды қорғау бойынша сындарлы іс-шараларды көздеу, тиі инстанциялармен келісу
3. По переносу подземных и надземных коммуникаций	В случае обнаружения проходящих инженерных коммуникаций предусмотреть конструктивные мероприятия по их защите, провести согласование с соответствующим инстанциями
4. Жасыл екпелерді сақтау және /немесе отырғызу бойынша	Қысқаша сипаттамасы
4. По сохранению и/или пересадке зеленых насаждений	Краткое описание
5. Учаскені уақытша қоршау құрылысы бойынша	Қысқаша сипаттамасы
5. По строительству временного ограждения участка	Краткое описание
Қосымша талаптар	Нобайлық жобаға сәйкес құрылыс салынатын жалпы алаң
Дополнительные требования	Общая площадь застройки согласно эскизному проекту
Жалпы талаптар	1. Жобаны (жұмыс жобасын) әзірлеген кезде сәулет, қал құрылысы және құрылыс қызметі саласындағы Қазақста Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларь басшылыққа алу қаже 2. Жобалауды (жаңа құрылыс кезінде) түзетілген М 1:50 топографиялық түсірілім және бұрын орындалған геологиял іздестірулер материалдарында жүргізу қаж 3. Қаланың (ауданның) бас сәулетшісімен келі М 1 : 5 0 0 бас жоспа инженерлік желілердің жиынтық жоспар құрылыстың бас жоспар жарнамалық-акпараттық кондырғылар.
Общие требования	1. При разработке проекта (рабочего проекта) необходим руководствоваться нормами действующего законодательсти Республики Казахстан в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельност 2. Проектирование (при новом строительстве) необходим вести на материалах откорректированной топографическо съемки в М 1:500 и геологических изысканий, выполненнь р а н е е . 3. Согласовать с главным архитектором города (район генеральный план в М 1:50 сводный план инженерных сете

Е с к е р т п е л е р :

1. Сәулет-жоспарлау тапсырмасы (бұдан әрі – СЖТ) және техникалық талаптар жобалау (жобалау-сметалық) құжаттаманың құрамында бекітілген құрылыстың бүкіл нормативтік ұзақтығының мерзімі шегінде қолданылады.

2. СТЖ шарттарын қайта қарауды талап ететін мән-жайлар туындаған кезде, оған өзгерістер тапсырыс берушінің келісімі бойынша енгізілуі мүмкін.

3. СЖТ-да көрсетілген талаптар мен шарттар меншік нысанына және қаржыландыру көздеріне қарамастан инвестициялық процестің барлық қатысушылары үшін міндетті. СЖТ тапсырыс берушінің немесе жергілікті сәулет және қала құрылысы органының өтініші бойынша қала құрылыстық кеңестің, сәулеттік жұртшылықтың талқылау нысанасы болып, тәуелсіз сараптамада қарала алады.

4. Тапсырыс беруші СЖТ-да қамтылған талаптармен келіспеуі сот тәртібімен шағымдана алады.

5. Берілген СЖТ сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген тәртіпте құрылысқа жобалау алдындағы және жобалау (жобалау-сметалық) құжаттама әзірлеуге және сараптамадан өткізуге арналған негіздемені білдіреді.

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

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

Примечания:

1. Архитектурно-планировочное задание (далее – АПЗ) и технические условия действуют в течение всего срока нормативной продолжительности строительства, утвержденного 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 құраған
АПЗ составил**

**ЖТ алдым
АПЗ получил**

(лауазымы, Т.А.Ә.)
(должность, Ф.И.О.)

(күні, айы, жылы)
(число, месяц, год)

(қолы)

(қолы)

(подпись)

(подпись)

«Сәулет-жоспарлау
мемлекеттік
қызмет
2-қосымша
Нысан

тапсырмасын беру»
көрсетілетін
стандартына

Республикалық маңызы бар қаланың, астананың,
аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың ба
сәулетшісіне _____

от _____
(Т.А.Ә. немесе заңды атауы және (немесе) сенімх:

_____ мекенжайы _____
(заңды мекенжайы немесе тұрғылықты же
байланыстар _____
(электрондық мекенжайы, тел.)

Өтініш

Сізден _____ мекенжайы бойынша орналасқан
(облыс, қала (елді мекен) және объектінің орналасқан жері)

(жергілікті атқарушы органның шешіміне сәйкес объектінің толық атауы)

жобалау үшін сәулет-жоспарлау тапсырмасын (СЖТ) беруді сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20__ ж. «__» _____

(Қолы)

«Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
3-қосымша

нысан

(Тегі, аты, болса – әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.)
немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2) тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Ж о қ құ ж а т т а р д ы ң а т а у ы :

- 1) _____;
- 2) _____;

3)

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

(ХҚО қызметкерінің) Т.А.Ә. (қолы)

О р ы н д а у ш ы : Т . А . Ә .

Т е л е ф о н .

Алдым: Т.А.Ә. / көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ ж. «__» _____

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2014

ж ы л ғ ы

13

н а у р ы з д а ғ ы

№

237

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті республикалық маңызы бар қаланың, астананың, облыстық маңызы бар қалалардың, аудандардың сәулет және қала құрылысы бөлімдері (басқармалары) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

- 1) құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 30 (отыз) күн;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің

ең көп рұқсат берілген уақыты – 30 (отыз) минут;

3) қызмет көрсетудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 30 (отыз) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелері мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) көрсетілетін қызметті берушінің шешімі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Министрліктің: www.minregion.gov.kz интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) өтініш берушінің өзгертілетін объектіге меншік құқығын куәландыратын құжаттардың көшірмелері (сәйкестердіру үшін түпнұсқа ұсынылады) және керек болған кезде объектінің меншік иесінің (тең меншік иелерінің) көзделіп отырған өзгеріске және оның параметрлеріне нотариалды куәландырылған жазбаша келісімі;

3) егер үй-жайлардың (тұрғын үйдің бөліктерінің) жоспарланған реконструкциясы (қайта жоспарлауы, қайта жабдықтауы) немесе үй-жайлардың шекарасын ауыстыру өзгертілетін үй-жайлармен (үйдің бөліктерімен) көршілес басқа үй-жайлар (үйдің бөліктері) меншік иелерінің мүдделерін қозғайтын болса, олардың нотариалды куәландырылған жазбаша келісімі;

4) өтініш беруші меншігінің өзгертілетін үй-жайға техникалық паспорты бөлімінің көшірмесі (салыстыру үшін түпнұсқасы ұсынылады);

5) көзделген өзгерістер жоспарымен нобайлар (схема).

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынған кезде (қолма қол немесе пошта арқылы) – қағаз жеткізгіштегі өтініштің қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде күні мен құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақытын көрсете отырып, оның көшірмесіндегі белгі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда пошта арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Қолма-қол да, сол сияқты почтамен түскен шағымның қабылдануын растау шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауапты алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштері журналында оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберіледі.

Сондай-ақ көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күннің ішінде қаралуға жатады. Көрсетілетін қызметті алушыға шағымды қарау нәтижелері туралы уәжделген жауап пошта байланысы арқылы жіберіледі немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің: www.minregion.gov.kz интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызмет, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде алу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтің байланыс телефоны: 8 (7172) 74-93-95. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымша
Нысан

Республикалық маңызы бар қаланың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың ба сәулетшісіне _____

от _____
(Т.А.Ә. немесе заңды атауы және (немесе) сенімх:

_____ (Жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН) немесе бизнес сәйкестендіру нөмірі (БС мекенжайы _____

(заңды мекенжайы немесе тұрғылықты же байланыстар _____

(электрондық мекенжайы, тел.)

Өтініш

Сізден _____
(жергілікті атқарушы органның шешіміне сәйкес объектінің толық атауы) _____ мекенжайы бойынша орналасқан
(үй-жайлары (жекелеген бөліктері) реконструкциялауға (қайта

жоспарлауға, қайта жабдықтауға) жататын объектінің орналасқан жері)

рұқсат беруді сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20__ ж. «__» _____

(Қолы)