

Сәулет және қала құрылысы қызметі саласында мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 16 шілдедегі N 242 қаулысы . Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 28 тамызда N 2922 болып тіркелді. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 20 тамыздағы N 309 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 20.08.2015 N 309 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабының 3-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

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 регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

Облыс әкімі

Е. Сұлтанов

Солтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің
2014 жылғы 16 шілдедегі
№ 242 қаулысымен
бекітілген

"Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау бойынша анықтама беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет), мекенжайлары осы "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің (бұдан әрі – регламент) 1-қосымшасында көрсетілген, Солтүстік Қазақстан облысы аудандарының және Петропавл қаласының архитектура және қала құрылысы бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) Мекенжайлары осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорындары (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы;

2) "электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау бойынша немесе жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын беру немесе жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын жою бойынша анықтама.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібінің сипатамасы

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

Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 13 наурыздағы № 237 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес өтініш, рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері, ХҚКО-дан жолданған құжаттарды қабылдауды, соңынан тіркеуді және көрсетілген қызметті берушінің басшысына ұсынуды жүзеге асырады – 20 минут;

Нәтиже – құжаттарды қабылдау және тіркеу, соңынан көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қарастыруға ұсыну.

2) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды - 1 сағат;

Нәтиже – жауапты орындаушының анықталуы.

3) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын және дұрыстығын тексереді – 20 минут:

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау (өзгерту) туралы анықтамалықты "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын өзгерту туралы мұрағаттық мәліметтер жоқ болған кезде - 2 жұмыс күні ішінде құрастырады;

жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне бара және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жою кезінде - 6 жұмыс күнін құрайды;

Нәтиже – анықтамалық дайындау;

4) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтамалыққа қол қояды – 1 сағат;

Нәтиже – анықтамалыққа қол қою;

5) Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері анықтамалыққа қол қойылған күні, ХҚКО-на анықтамалықты көрсетілетін қызмет алушыға тапсыру үшін жолдайды;

Нәтиже - ХҚКО-на анықтамалықты көрсетілетін қызмет алушыға тапсыру үшін жолдау.

6. Жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайы өзгерістерінің тарихісіз нақтылау кезінде және жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайы өзгерістерінің тарихімен нақтылау кезінде – "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде мұрағаттық мәліметтер бар болған кезде көрсетілетін

қызмет алушы ХҚКО-ға жүгінуі тиіс. ХҚКО-дан мемлекеттік қызмет көрсету шешімін алу уақыты 15 минут.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеті тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) ХҚКО.

8. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасында өзара іс-әрекеттің реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері, ХҚКО-дан жолданған құжаттарды қабылдауды, соңынан тіркеуді және көрсетілген қызметті берушінің басшысына ұсынууды жүзеге асырады – 20 минут;

2) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды - 1 сағат;

3) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын және дұрыстығын тексереді – 20 минут:

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайы өзгерістерінің тарихісіз нақтылау кезінде - 15 минут;

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайы өзгерістерінің тарихімен нақтылау кезінде – "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде мұрағаттық мәліметтер бар болған кезде - 15 минут,

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау (өзгерту) туралы анықтамалықты "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде,

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын өзгерту туралы мұрағаттық мәліметтер жоқ болған кезде - 2 жұмыс күні ішінде құрастырады;

жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне бара және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жою кезінде - 6 жұмыс күнін құрайды;

4) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтамалыққа қол қояды – 1 сағат;

5) Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері анықтамалыққа қол

қойылған күні, ХҚКО-на анықтамалықты көрсетілетін қызмет алушыға тапсыру үшін жолдайды.

9. Рәсімнің (іс-әрекеттің) реттілігінің сипаттамасы "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-үдерісі анықтамалығында осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес сүйемелденеді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ХҚКО-мен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен, сонымен қатар ақпараттық жүйені пайдалану тәртібі іс-әрекетінің сипаттамасы

10. Көрсетілетін қызметті алу үшін Көрсетілетін қызметті алушы ХҚКО-на Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік электрондық-ақпараттар ресурстары болып табылатын құжаттар мәліметін, ХҚКО-ның ақпараттар жүйесі арқылы электронды-цифрлы қолмен қол қойылған, электрондық құжаттар түрінде тиісті мемлекеттік ақпараттар жүйесінен алады.

ХҚКО-ның қызметкері құжаттардың түп нұсқасының дұрыстығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттар жүйесінен алынған мәліметтермен салыстырады, содан кейін түп нұсқасын Көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады. Егерде Көрсетілетін қызметті алушы, мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында қарастырылған тізбегіне сәйкес келмейтін толық емес құжаттар топтамасын ұсыған жағдайда, ХҚКО қызметкері өтініш қабылдаудан бас тартады және мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 4-қосымшасындағы нысанға сәйкес қолхат тапсырады.

11. Көрсетілетін қызметті алушыға барлық қажетті құжаттарды ХҚКО-на берген кезде мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттар қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

- өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;
- сұралған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күні (уақыты) мен құжаттарды беру орны;

ХҚКО-ның құжаттарды қабылдаған жауапты қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты;

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, байланыс деректері;

12. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін, Көрсетілетін қызметті берушіге сұраным жолданады.

13. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру, ХҚКО-на жеке өзі жүгінген кезде "терезе" арқылы жүзеге асырылады.

14. Портал арқылы Көрсетілетін қызметті алушы мен Көрсетілетін қызметті берушінің шешімдері мен қадамдық іс-әрекеттері:

1) Көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірін (бұдан әрі - ЖСН) және бизнес-сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - БСН), сондай-ақ парольдің (Порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен Порталда тіркеледі;

2) 1-үдеріс - Көрсетілетін қызметті алушының порталда көрсетілетін қызметті алу үшін ЖСН/БСН және парольді енгізу үдерісі (авторландыру үдерісі);

3) 1-шарт - ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген Көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің шынайылығын тексеру;

4) 2-үдеріс - Көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталда қалыптастыру;

5) 3-үдеріс - осы Регламентте көрсетілген қызметті Көрсетілетін қызметті алушының таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып Көрсетілетін қызметті алушының нысанды (деректерді енгізу) толтыруы, Стандарттың 9-тармағында қарастырылған электрондық түрдегі қажетті құжат көшірмесін сұрау салу нысанына тіркеу, сондай-ақ сұрауды куәландыру үшін (қол қою) Көрсетілетін қызметті алушының электрондық-цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт - порталда ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің әрекет мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің ішінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкес келуін тексеру;

7) 4-үдеріс – Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-ның дұрыстығы расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-үдеріс - Көрсетілетін қызметті берушінің сұрауды өңдеу үшін "электрондық үкімет" өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі - ЭҮӨШ АЖО) Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен "электрондық үкімет" шлюзі арқылы куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (Көрсетілетін қызметті алушының сұрауы) жолдау;

9) 3-шарт - Көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін негіз бойынша және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың Көрсетілетін қызметті алушының қоса берген құжаттарына сәйкестігін тексеруі;

10) 6-үдеріс - Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бар

бұзушылықтарға байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс - Көрсетілетін қызметті алушының портал қалыптастырған қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алуы. Электрондық құжат Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолданумен қалыптастырылады.

15. Көрсетілетін қызметті беруші мен Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсететін ақпараттар жүйесінің өзара функционалдық іс-әрекеттері "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-үдерісі анықтамалығында осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес сүйемелденеді.

"Қазақстан Республикасының
аумағында жылжымайтын мүлік
объектілерінің мекенжайын
анықтау бойынша анықтама беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

Қызмет берушінің мекенжайлары

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71532) 2-28-65
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 1	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71537) 2-15-48
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 9	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71543) 2-14-87
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71533) 2-05-61
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақжар ауданы, Талшық селосы, Целинная көшесі, 13	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71546) 2-10-09
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Шайкин көшесі, 30	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71544) 2-27-56

"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 56	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71531) 2-01-19
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, 11	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71538) 2-19-86
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мамлют ауданы, Мамлют қаласы, Абай Құнанбаев көшесі, 5	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71541) 2-24-48
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71535) 2-15-79
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 26	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71536) 2-20-56
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 85	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71542) 2-25-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал акын ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шал акын ауданы, Сергеев қаласы, Победа көшесі, 35	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71534)-2-03-89
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(7152) 46-74-76

"Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

ХҚКО-нің мекенжайлары

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалы	Петропавл қаласы Өуезов көшесі, 157	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс, демалыс – жексенбі	8 (7152) 33-12-57
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының	Петропавл қаласы Қазақстан	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін,	

Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Петропавл қалалық бөлімі	Конституциясы көшесі, 72	түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (7152) 33-02-26
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Айыртау аудандық бөлімі	Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Сыздықов көшесі, 4	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71533) 2-01-84
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Ақжар аудандық бөлімі	Ақжар ауданы, Талшық селосы, Победа көшесі, 67	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71546) 2-21-08
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Аққайын аудандық бөлімі	Аққайын ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 11	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71532) 2-25-86
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Есіл аудандық бөлімі	Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 6	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71543) 2-20-03
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Жамбыл аудандық бөлімі	Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Горький көшесі, 10 Г	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71544) 2-29-16
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық бөлімі	Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 7	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71535) 2-22-19
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Қызылжар аудандық бөлімі	Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1А	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71538) 2-17-46
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Мағжан Жұмабаев аудандық бөлімі	Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 62	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71531) 2-03-76
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Мамлют аудандық бөлімі	Мамлют ауданы, Мамлют қаласы, Сәбит Мұқанов көшесі, 11	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71541) 2-27-48
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Тайынша аудандық бөлімі	Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 208	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71536) 2-36-03
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Тимирязев аудандық бөлімі	Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 17	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71537) 2-03-02
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Уәлиханов аудандық бөлімі	Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 80	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71542) 2-28-11

"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Шал ақын аудандық бөлімі	Шал ақын ауданы, Сергеев қаласы, Желтоқсан көшесі, 31	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71534) 2-73-90
---	---	--	-------------------

"Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша нысан

**(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)

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 21.04.2015 N 130 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мұрағаттық мекенжай: Архивный адрес:	Қазақстан Республикасы, республикалық маңызы бар 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, элементы адреса
Өзгертілді: Изменен на:	Қазақстан Республикасы, республикалық маңызы бар 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, элементы 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:		

**(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/ алдынала тіркеу мекенжайы: Постоянный/ предварительный адрес регистрации:	Қазақстан Республикасы, республикалық маңызы бар 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, элементы 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 объекта недвижимости Мекенжай тіркелімі АЖ / ИС Адресный регистр (жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Тұрақты/ алдынала тіркеу мекенжайы: Постоянный/ предварительный адрес регистрации:	Қазақстан Республикасы, республикалық маңызы бар 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, элементы адреса
Мекенжайды тіркеу коды: Регистрационный код адреса:		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:		
Объектінің санаты: Категория объекта:		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:		
Жойылу күні: Дата упразднения:		
Негіздеме құжат:		

Документ основание:		
Берілген күні: Дата выдачи:		

"Қазақстан Республикасының
аумағында жылжымайтын мүлік
объектілерінің мекенжайын
анықтау бойынша анықтама беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
4-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:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

(ХҚКО қызметкерінің) Т.А.Ә. (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә.

Телефон.

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

20__ ж. " __ " _____

"Қазақстан Республикасының
аумағында жылжымайтын мүлік
объектілерінің мекенжайын

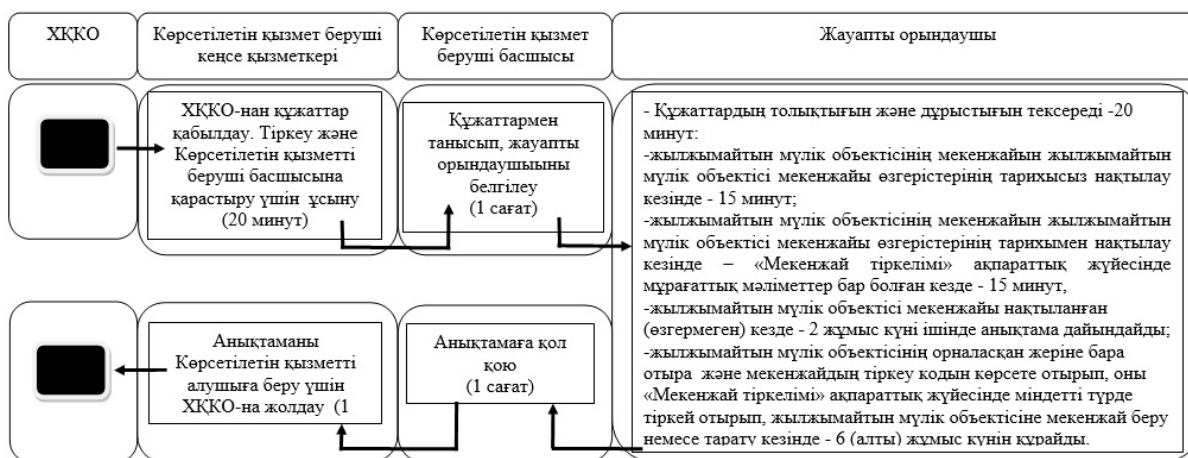
анықтау бойынша анықтама беру"

мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне
5-қосымша

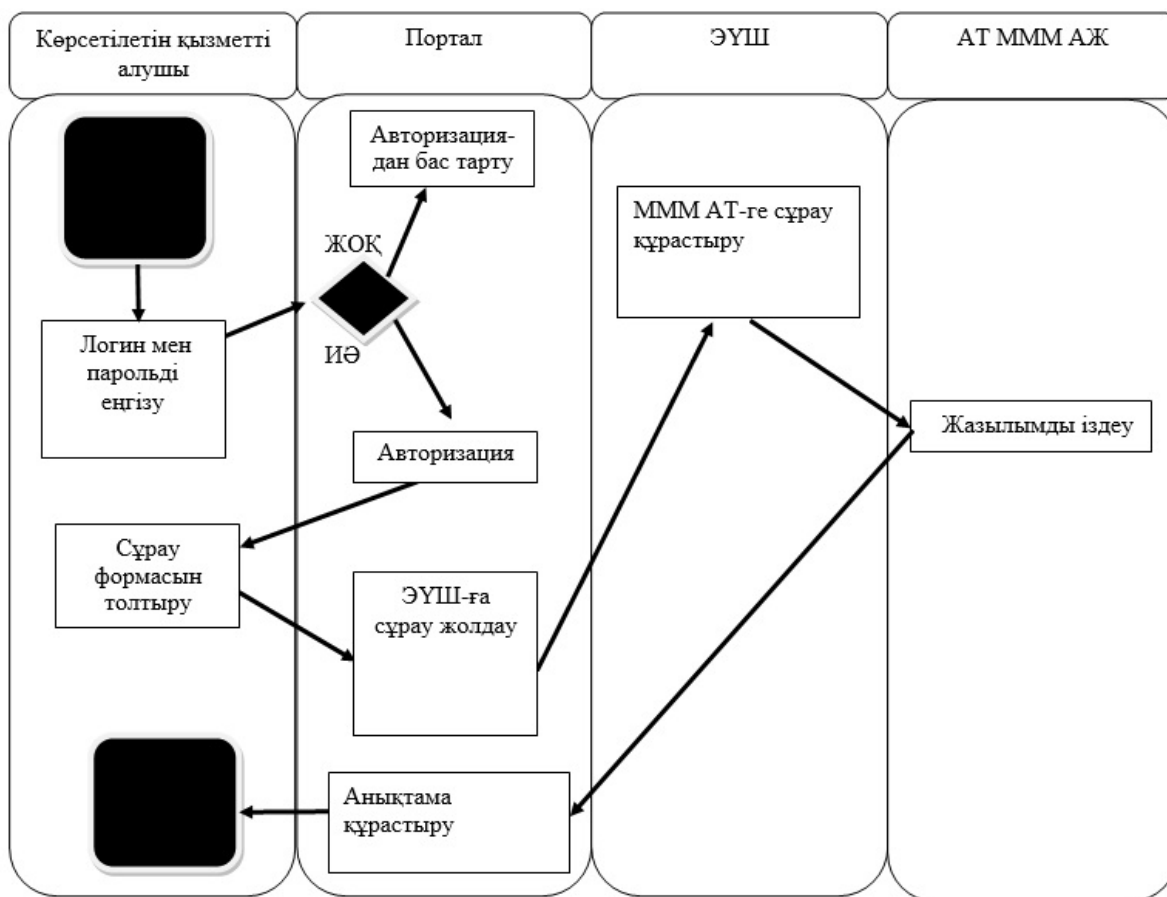
"Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау бойынша анықтама беру"

мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы

А. Мемлекеттік қызмет көрсету, ХҚКО және портал арқылы көрсетілген кезінде



В. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілген кезде



Шартты белгілер:

	- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және (немесе) құрамдық-функционалдық бірлігінің (ҚФБ) атауы
	- таңдау нұсқасы
	- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту
Портал	- Портал электронного правительства
ШЭП	- Шлюз электронного правительства
ИС ГБД АР	- Информационная система Государственной базы данных Адресный регистр
ГБД АР	- Государственная база данных Адресный регистр

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет), мекенжайлары осы "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің (бұдан әрі – регламент) 1-қосымшасында көрсетілген, Солтүстік Қазақстан облысы аудандарының және Петропавл қаласының архитектура және қала құрылысы бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) тізімдері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің

2-қосымшасында көрсетілген Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорындары (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі - осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес қағаз жеткізгіште тіркеу коды көрсетілген, инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылуға арналған (егер оларды алу қажет болса) техникалық шарттары бар және сәулет-жоспарлау тапсырмасы бар анықтама.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібінің сипатамасы

4. "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау бойынша анықтама беру", "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" және "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелері мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) қайта құруға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 13 наурыздағы № 237 қаулысымен бекітілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес өтініш, рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызмет алушыдан немесе ХҚКО-ның қызметкерінен өтініш және құжаттарды қабылдауды, соңынан тіркеуді жүзеге асырады – 15 минуттан аспайды;

Нәтиже - көрсетілетін қызмет алушыдан немесе ХҚКО-ның қызметкерінен құжаттарды қабылдау, соңынан тіркеу.

2) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады - 1 сағат ;

Нәтиже - жауапты орындаушының анықталуы.

3) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын және дұрыстығын тексеруді, соңынан анықтамалық дайындауды жүзеге асырады: 7 (жеті) жұмыс күні;

келесі құрылыс объектілері үшін - 14 (он төрт) 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 желілері;

қызмет көрсету объектілерімен бірге темір жолдар;

көпірлерді, көпір өткелдерін, тоннельдерді, көп деңгейлі айрықтарды қоса алғанда, республикалық желіге жатқызылған жалпы пайдаланудағы автомобиль жолдары;

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 - 2 (екі) жұмыс күні.

Нәтиже – анықтамалық дайындау.

4) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтамалыққа қол қояды.

Нәтиже – анықтамалыққа қол қою.

5) Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері соңынан көрсетілетін қызмет алушыға беру үшін ХҚКО-ның қызметкеріне немесе көрсетілетін қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тапсырады – 15 минут.

Нәтиже – соңынан көрсетілетін қызмет алушыға беру үшін ХҚКО-ның қызметкеріне немесе көрсетілетін қызмет алушыға анықтамалық тапсыру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеті тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасында өзара іс-әрекеттің реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызмет алушыдан немесе ХҚКО-ның қызметкерінен өтініш және құжаттарды қабылдауды, соңынан тіркеуді жүзеге асырады, – 15 минуттан аспайды;

2) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады - 1 сағат ;

3) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын және дұрыстығын тексеруді, соңынан анықтамалық дайындауды жүзеге асырады: 7 (жеті) жұмыс күні;

келесі құрылыс объектілері үшін - 14 (он төрт) 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

желілері;

қызмет көрсету объектілерімен бірге темір жолдар;

көпірлерді, көпір өткелдерін, тоннельдерді, көп деңгейлі айрықтарды қоса алғанда, республикалық желіге жатқызылған жалпы пайдаланудағы автомобиль жолдары;

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 - 2 (екі) жұмыс күні;

4) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтамалыққа қол қояды - 1 сағат;

5) Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері соңынан көрсетілетін қызмет алушыға беру үшін ХҚКО-ның қызметкеріне немесе көрсетілетін қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тапсырады - 15 минут.

8. Рәсімнің (іс-әрекеттің) реттілігінің сипаттамасы "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-үдерісі анықтамалығында осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес сүйемелденеді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ХҚКО-мен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен, сонымен қатар ақпараттық жүйені пайдалану тәртібі іс-әрекетінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ХҚКО-на стандарттың 2-қосымшасына сәйкес өтінішті және стандарттың 9-қосымшасында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік электрондық-ақпараттар ресурстары болып табылатын құжаттар мәліметін, ХҚКО-ның ақпараттар жүйесі арқылы электронды-цифрлы қолмен қол қойылған, электрондық құжаттар түрінде тиісті мемлекеттік ақпараттар жүйесінен алады.

ХҚКО-ның қызметкері құжаттардың түп нұсқасының дұрыстығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттар жүйесінен алынған мәліметтермен салыстырады, содан кейін түп нұсқасын Көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

10. ХҚКО-ға ұсынған кезде - мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттар қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;

сұралған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
құжаттарды рәсімдеу үшін өтініш қабылдаған ХҚКО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, және байланыс телефоны.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін, ХҚКО Көрсетілетін қызметті берушіге сұраным жолдайды.

12. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру, ХҚКО-на жеке өзі жүгінген кезде "терезе" арқылы жүзеге асырылады.

13. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда ХҚКО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

14. Рәсімнің (іс-әрекеттің) реттілігінің сипаттамасы "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-үдерісі анықтамалығында осы регламентің 4-қосымшасына сәйкес сүйемелденеді.

"Сәулет-жоспарлау
тапсырмаларын беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

Қызмет берушінің мекенжайлары

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00 -ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71532) 2-28-65
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 1	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00 -ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71537) 2-15-48
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 9	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00 -ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71543) 2-14-87
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00 -ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71533) 2-05-61
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік	Ақжар ауданы, Талшық селосы,	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00 -ге дейін, түскі үзіліс 13.00 -	

мекемесі	Целинная көшесі, 13	14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71546) 2-10-09
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы Пресновка селосы Шайкин көшесі, 30	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71544) 2-27-56
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 56	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71531) 2-01-19
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, 11	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71538) 2-19-86
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мамлют ауданы, Мамлют қаласы, Абай Құнанбаев көшесі, 5	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71541) 2-24-48
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71535) 2-15-79
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 26	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71536) 2-20-56
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 85	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71542) 2-25-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шал ақын ауданы, Сергеев қаласы, Победа көшесі, 35	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71534)- 2-03-89
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(7152) 46-74-76

"Сәулет-жоспарлау
тапсырмаларын беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
2-қосымша

ХҚКО-нің тізімі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының	Петропавл қаласы	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін,	

Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалы	Әуезов көшесі, 157	түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (7152) 33-12-57
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Петропавл қалалық бөлімі	Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (7152) 33-02-26
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Айыртау аудандық бөлімі	Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Сыздықов көшесі, 4	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71533) 2-01-84
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Ақжар аудандық бөлімі	Ақжар ауданы, Талшық селосы, Победа көшесі, 67	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71546) 2-21-08
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Аққайын аудандық бөлімі	Аққайын ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 11	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71532) 2-25-86
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Есіл аудандық бөлімі	Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 6	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71543) 2-20-03
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Жамбыл аудандық бөлімі	Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Горький көшесі, 10 Г	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71544) 2-29-16
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық бөлімі	Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 7	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71535) 2-22-19
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Қызылжар аудандық бөлімі	Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1А	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71538) 2-17-46
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Мағжан Жұмабаев аудандық бөлімі	Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 62	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71531) 2-03-76
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Мамлют аудандық бөлімі	Мамлют ауданы, Мамлют қаласы, Сәбит Мұқанов көшесі, 11	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71541) 2-27-48
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Тайынша аудандық бөлімі	Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 208	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71536) 2-36-03
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Тимирязев аудандық бөлімі	Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 17	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71537) 2-03-02

"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Уәлиханов аудандық бөлімі	Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 80	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71542) 2-28-11
"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Шал ақын аудандық бөлімі	Шал ақын ауданы, Сергеев қаласы, Желтоқсан көшесі, 31	Күнсайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзілісіз, демалыс – жексенбі	8 (71534) 2-73-90

"Сәулет-жоспарлау тапсырмаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Нысан

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:

Бас сәулетші (қала, аудан)

Главный архитектор (города, района)

(Т.А.Ә.) (Ф.И.О.)

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

20 ____ жылғы " ____ " _____ № ____

№ ____ от " ____ " _____ 20 ____ года

Объектің атауы: _____

Наименование объекта: _____

Тапсырыс беруші (құрылыс салушы, инвестор): _____

Заказчик (застройщик, инвестор): _____

Қала (елді мекен), жыл

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 негізде учаскенің Бас жоспары (абаттандыру және көгалдандыру схемасы); Қасбеттер, қабаттар жоспары, осьтер бойынша қималар, шатырдың жоспары; қасбеттердің сәулеттік шешімінің паспорты (сыртқы әрлеу ведомості)
Стадийность	Эскизный проект в полном объеме, в том числе: Общие данные: Генплан участка (схема благоустройства и озеленения) на топографической основе в М 1:500; Фасады, планы этажей, разрезы по осям, план кровли; Паспорт архитектурного решения фасадов (ведомость наружной отделки)
1. ЖЕР ТЕЛІМІНІҢ СИПАТТАМАСЫ	
ХАРАКТЕРИСТИКА УЧАСТКА	
1. Жер телімінің орналасқан жері	Қала, аудан, шағын аудан, ауыл, квартал
1. Местонахождение участка	Город, район, микрорайон, аул, квартал
2. Салынған құрылыстың болуы (жер телімінде бар құрылымдар мен имараттар, оның ішінде коммуникациялар, инженерлік құрылғылар, абаттандыру элементтері және басқалар)	Қысқаша сипаттама
2. Наличие застройки (строения и сооружения, существующие на участке, в том числе коммуникации, инженерные сооружения, элементы благоустройства и другие)	Краткое описание
3. Геодезиялық зерттелінуі (түсірілімдердің болуы, олардың масштабы)	Қысқаша сипаттама
3. Геодезическая изученность (наличие съемок, их масштабы)	Краткое описание
4. Инженерлік-геологиялық зерттелінуі (инженерлік-геологиялық, гидрогеологиялық, топырақ-ботаникалық материалдардың және басқа да іздестірулердің болуы)	Қордағы материалдар бойынша (топографиялық түсірілімдер, масштаб, түзетудің болуы)
4. Инженерно-геологическая изученность (имеющиеся материалы инженерно-геологических, гидрогеологических, почвенно-ботанических и других изысканий)	По фондовым материалам (топографическая съемка, масштаб, наличие корректировок)

2. ЖОБАЛАНАТЫН ОБЪЕКТІНІҢ СИПАТЫ	
ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА	
1. Объектінің функционалдық мақсаты	Қысқаша сипаттамасы
1. Функциональное значение объекта	Краткое описание
2. Қабат саны	Технология бойынша
2. Этажность	По технологии
3. Жоспарлау жүйесі	Объектінің функционалдық мақсатын ескере отырып, жоба бойынша
3. Планировочная система	По проекту с учетом функционального назначения объекта
4. Конструктивтік құрылымы	Жоба бойынша
4. Конструктивная схема	По проекту
5. Инженерлік қамтамасыз ету	Орталықтандырылған. Бөлген жер телімінің шегінде инженерлік және алаңшілік дәліздер көздеу
5. Инженерное обеспечение	Централизованное. Предусмотреть коридоры инженерных и внутриплощадочных сетей в пределах отводимого участка
3. ҚАЛА ҚҰРЫЛЫСЫ ТАЛАПТАРЫ	
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	
1. Көлемдік кеңістіктік шешім	Жер телімдері бойынша шектес объектілермен қиыстыру
1. Объемно-пространственное решение	Увязать со смежными по участку объектами
2. Бас жоспардың жобасы	Жер телімінің шектелген аумақтық параметрлерін және көліктік-жүргіншілер коммуникациясын дамыту перспективасын ескеру
2. Проект генерального плана	Учесть ограниченные территориальные параметры участка и перспективу развития транспортно-пешеходных коммуникаций
2-1 тігінен жоспарлау	Іргелес аумақтардың жоғарғы белгісін бөлшектеп жоспарлау жобасымен 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 краткимми описаниями
2-3 автомобильдер тұрағы	Қысқаша сипаттамасы мен нормативтер
2-3 парковка автомобилей	Нормативное с краткими описаниями
2-4 жердің құнарлы қабатын пайдалану	Қысқаша сипаттамасы
2-4 использование плодородного слоя почвы	Краткое описание
2-5 шағын сәулеттік пішіндер	Қысқаша сипаттамасы
2-5 малые архитектурные формы	Краткое описание
2-6 жарықтандыру	Қысқаша сипаттамасы
2-6 освещение	Краткое описание
4. СӘУЛЕТ ТАЛАПТАРЫ	
АРХИТЕКТУРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	
1. Сәулеттік бейненің стилистикасы	Объектінің функционалдық ерекшеліктеріне сәйкес сәулеттік бейнесін қалыптастыру
1. Стилистика архитектурного образа	Сформировать архитектурный образ в соответствии с функциональными особенностями объекта
2. Қоршап тұрған ғимараттармен өзара үйлесімдік (қимыл) сипаты	Бағыныстағы
2. Характер сочетания с окружающей застройкой	Подчиненный

3. Түсі бойынша шешім	Нобайлық жобаға сәйкес
3. Цветовое решение	Согласно эскизному проекту
4. Жарнамалық-акпараттық шешім, оның ішінде	"Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 21-бабына сәйкес жарнамалық-акпараттық қондырғыларды көздеу
4. Рекламно-информационное решение, в том числе:	Предусмотреть рекламно-информационные установки согласно статьи 21 Закона Республики Казахстан "О языках Республики Казахстан"
4-1 түнгі жарықпен рәсімдеу	Қысқаша сипаттамасы
4-1 ночное световое оформление	Краткое описание
5. Кіреберіс тораптар	Кіреберіс тораптарға назар аударуды ұсыну
5. Входные узлы	Предложить акцентирование входных узлов
6. Халықтың мүмкіндігі шектеулі топтарының тіршілік әрекеті үшін жағдай жасау	МҚН 3.02-05-2003 және ҚР ҚНЖЕ 3.01-05-2002 сәйкес іс-шараларды көздеу; мүгедектердің ғимараттарға кіруін көздеу, пандустарды, арнайы кіреберістер жолдарды және мүгедектер арбасы өтетін құрылғылар көздеу
6. Создание условий для жизнедеятельности маломобильных групп населения	Предусмотреть мероприятия в соответствии с указаниями МСН 3.02-05-2003 и СНиП РК 3.01-05-2002; предусмотреть доступ инвалидов к зданию, предусмотреть пандусы, специальные подъездные пути и устройства для проезда инвалидов колясок
7. Дыбыс-шу көрсеткіштері бойынша шарттарды сақтау	ҚР ҚНЖЕ сәйкес
7. Соблюдение условий по звукошумовым показателям	Согласно СНиП РК
Д. СЫРТҚЫ ӘРЛЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР	
Д. ТРЕБОВАНИЯ К НАРУЖНОЙ ОТДЕЛКЕ	
1. Жертөле	Қысқаша сипаттамасы
1. Цоколь	Краткое описание
2 . Қ а с б е т Қоршау құрастырмалары	Қысқаша сипаттамасы
2 . Ф а с а д Ограждающие конструкций	Краткое описание
5. ИНЖЕНЕРЛІК ЖЕЛІЛЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР	
ТРЕБОВАНИЯ К ИНЖЕНЕРНЫМ СЕТЯМ	
1. Жылумен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
1. Теплоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
2. Сумен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
2. Водоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
3. Кәріз	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
3. Канализация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
4. Электрмен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
4. Электроснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
5. Газбен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
5. Газоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
6. Телекоммуникация	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)
6. Телекоммуникация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
7. Дренаж (қажет болған жағдайда) немесе нөсерлік кәріз	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні)

7. Дренаж (при необходимости) и ливневая канализация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
8. Стационарлық суғару жүйесі	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 телімін игеруге геодезиялық орналастырылғаннан және оның шекарасы нақты (жергілікті жерге) бекітілгеннен және жер жұмыстарын жүргізуге ордер алынғаннан кейін кірісу
1. По инженерным изысканиям	Приступать к освоению земельного участка разрешается после геодезического выноса и закрепления его границ в натуре (на местности) и ордера на производство земляных работ
1. Қолданыстағы құрылыстар мен құрылғыларды бұзу (ауыстыру) бойынша	Қажет болған жағдайда қысқаша сипаттамасы
2. По сносу (переносу) существующих строений и сооружений	В случае необходимости краткое описание
3. Жер асты және жер үсті коммуникацияларын ауыстыру бойынша	Өтетін инженерлік коммуникациялар анықталған жағдайда оларды қорғау бойынша конструктивтік іс-шаралар көздеу, тиісті инстанциялармен келісу
3. По переносу подземных и надземных коммуникаций	В случае обнаружения проходящих инженерных коммуникаций предусмотреть конструктивные мероприятия по их защите, провести согласование с соответствующими инстанциями
4. Жасыл екпелерді сақтау және /немесе отырғызу бойынша	Қысқаша сипаттамасы
4. По сохранению и/или пересадке зеленых насаждений	Краткое описание
5. Жер төлемін 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, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласындағы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларының нормаларын басшылыққа алу. 2. Жобалауды (жаңа құрылыс кезінде) түзетілген М 1:500 топографиялық түсірілім және бұрын орындалған геологиялық іздестірулер материалдарында жүргізу. 3. Қаланың (ауданның) бас сәулетшісімен келісу: - М 1 : 5 0 0 бас жоспар; - инженерлік желілердің жиынтық жоспары; - құрылыстың бас жоспары; - жарнамалық-ақпараттық қондырғылар.
	1. При разработке проекта (рабочего проекта) необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Казахстан в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности. 2. Проектирование (при новом строительстве) необходимо вести на материалах откорректированной топографической

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	съемки в М 1:500 и геологических изысканий, выполненных р а н е е . 3. Согласовать с главным архитектором города (района): -генеральный план в М 1:500; -сводный план инженерных сетей; -строительный генеральный план; -рекламно-информационные установки.
------------------	---

ЕСКЕРТПЕЛЕР:

1. Сәулет-жоспарлау тапсырмасы (бұдан әрі - СЖТ) және техникалық талаптар жобалау (жобалау-сметалық) құжаттардың құрамында бекітілген құрылыстың бүкіл нормативтік ұзақтығы шегінде қолданылады.

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

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

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

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

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

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

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.

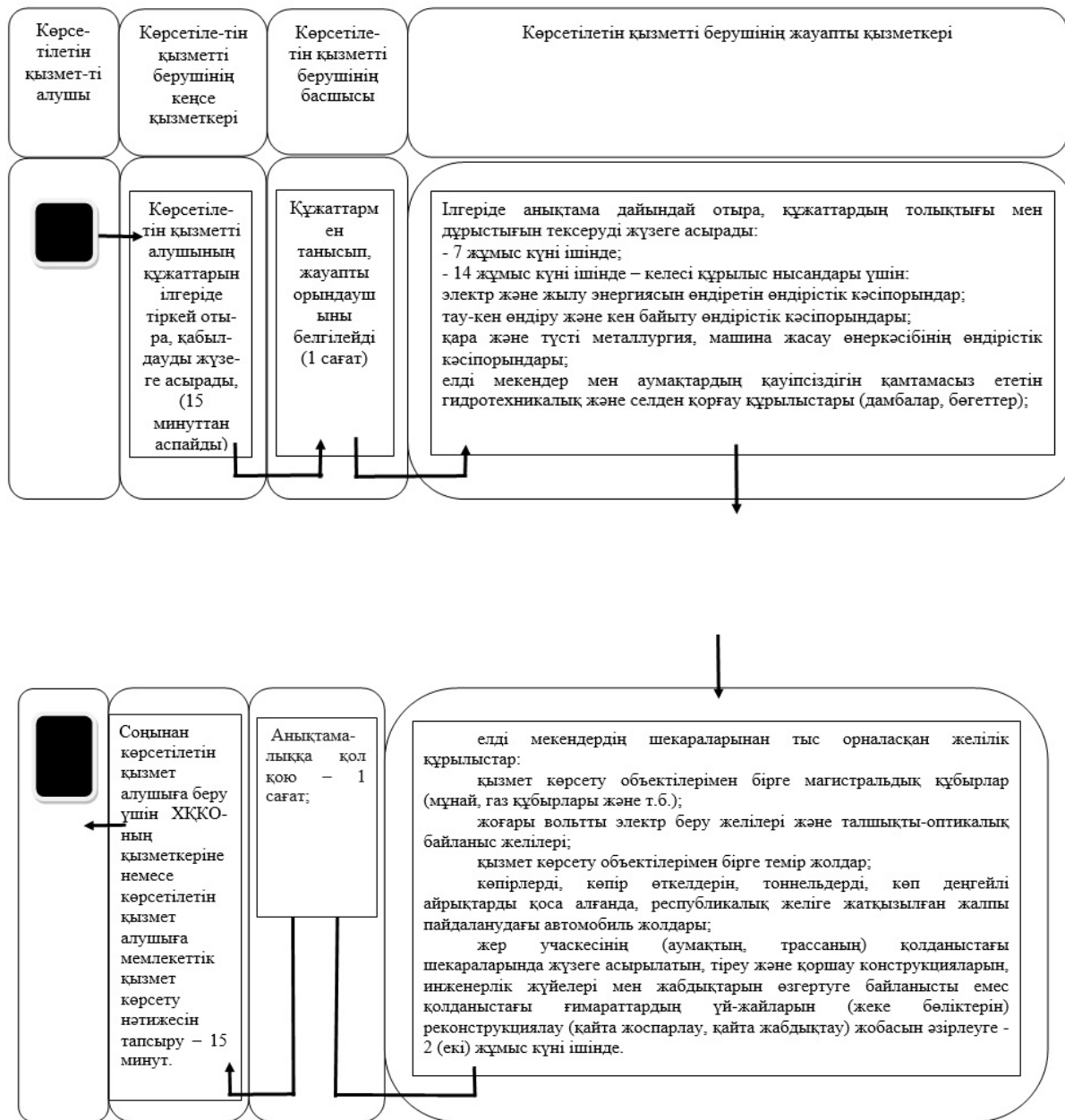
С Ж Т А П З	қ ұ р а ғ а н с о с т а в и л	С Ж Т А П З	а л д ы м п о л у ч и л
----- (ла у а з ы м ы , (должность , ----- (қ о л ы) (подпись)	Т А Ә) Ф И О)	----- (кү н і , (число , ----- (қ о л ы) (подпись)	ж ы л ы) а й ы , м е с я ц , г о д)

"Сәулет-жоспарлау
тапсырмасын беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
4-қосымша

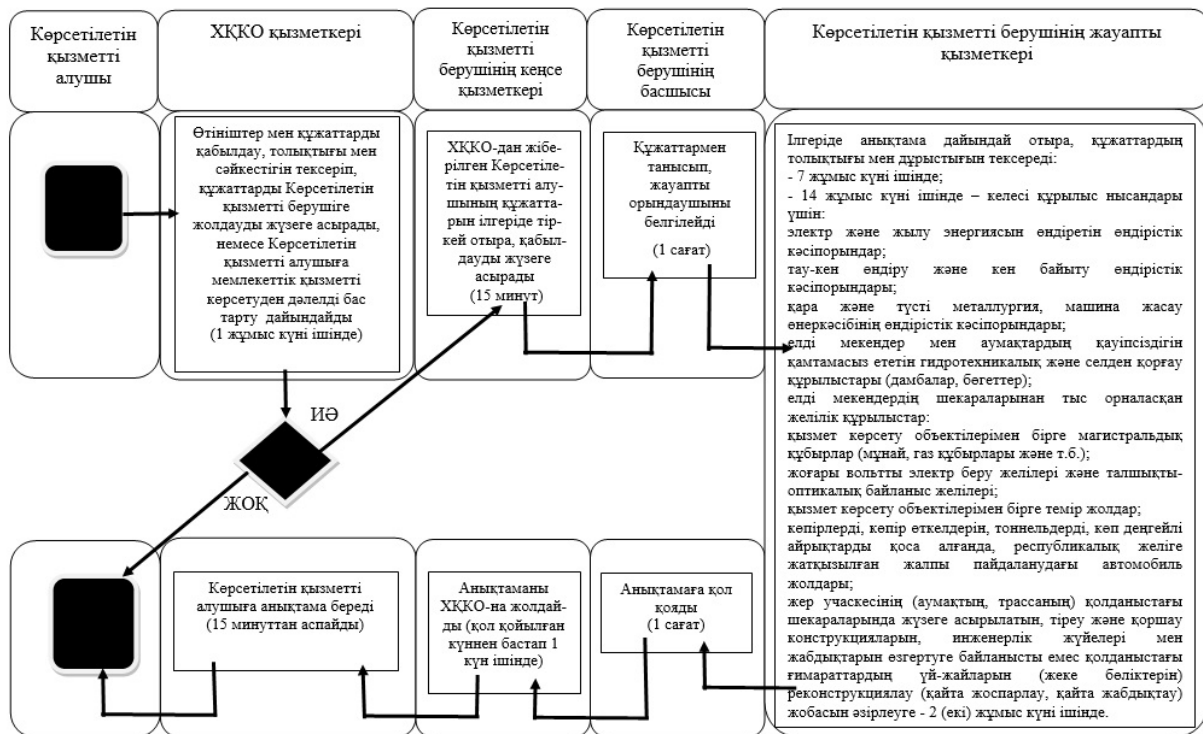
"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"

мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы

А. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



Б. ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



Шартты белгілер:

	- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және (немесе) құрамдық-функционалдық бірлігінің (ҚФБ) атауы
	- таңдау нұсқасы
	- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту

"Сәулет-жоспарлау тапсырмаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 5-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:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден екі данада жасалды.

Аты-жөні (ХҚКО қызметкерінің) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә.

Телефон.

Алдым: аты-жөні / көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ ж. " __ " _____

Солтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің
2014 жылғы 16 шілдедегі
№ 242 қаулысымен
бекітілген

"Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелері мен жабдықтарын өзгертпей, қолданыстағы үйлердегі үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелері мен жабдықтарын өзгертпей, қолданыстағы үйлердегі үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін

қызмет), мекенжайлары осы "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелері мен жабдықтарын өзгертпей, қолданыстағы үйлердегі үй -жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің (бұдан әрі – регламент) 1-қосымшасында көрсетілген, Солтүстік Қазақстан облысы аудандарының және Петропавл қаласының архитектура және қала құрылысы бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелері мен жабдықтарын өзгертпей, қолданыстағы үйлердегі үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешімі (бұдан әрі - шешім).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібінің сипатамасы

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

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 13 наурыздағы № 237 қаулысымен бекітілген "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелері мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы үйлердің үй – жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты 1- қосымшасына сәйкес өтініш, рәсімді (іс - әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, Көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасында қабылданған күні мен уақыты көрсетілген өтінішін тіркеуді жүргізеді және оны Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарастыру үшін жібереді – 20 минуттан аспайды;

Нәтиже – көрсетілген қызметті берушінің тіркеу мөртаңбасы қойылған көрсетілетін қызметті алушы өтінішінің көшірмесі;

2) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы танысады, қарар қабылдайды, жауапты орындаушыны анықтайды және құжаттар топтамасын жауапты орындаушыға береді – 1 сағат;

Нәтиже – жауапты орындаушының анықталуы;

3) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын және дұрыстығын тексереді, рәсімдейді және шешім дайындайды – күнтізбелік 27 күн ішінде;

Нәтиже – шешім дайындау;

4) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, жауапқа қол қояды – күнтізбелік 1 күн ішінде;

Нәтиже – шешімге қол қойылуы;

5) Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері шешімді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапты көрсетілетін қызметті алушыға тапсырады – күнтізбелік 1 күн ішінде;

Нәтиже – қол қойылған шешім.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеті тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасында өзара іс-әрекеттің реттілігін сипаттау:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, Көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасында қабылданған күні мен уақыты көрсетілген өтінішін тіркеуді жүргізеді және оны Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарастыру үшін жібереді – 20 минуттан аспайды;

2) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы танысады, қарар қабылдайды, жауапты орындаушыны анықтайды және құжаттар топтамасын жауапты орындаушыға береді – 1 сағат;

3) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың

толықтығын және дұрыстығын тексереді, рәсімдейді және шешім дайындайды – күнтізбелік 27 күн ішінде;

4) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, шешімге немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапқа қол қояды – күнтізбелік 1 күн ішінде;

5) Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері шешімді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауапты көрсетілетін қызметті алушыға тапсырады – күнтізбелік 1 күн ішінде;

8. Рәсімнің (іс-әрекеттің) реттілігінің сипаттамасы "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелері мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) қайта құруға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-үдерісі анықтамалығында осы регламентің 2-қосымшасына сәйкес сүйемелденеді.

"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 регламентіне
1-қосымша

Қызмет берушінің мекенжайлары

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 16	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00 -ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71532) 2-28-65
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 1	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00 -ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71537) 2-15-48
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 9	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00 -ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71543) 2-14-87
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00 -ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71533) 2-05-61
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар	Ақжар ауданы	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00	

ауданының құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талшық селосы, Целинная көшесі, 13	-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71546) 2-10-09
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы Пресновка селосы Шайкин көшесі, 30	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00 -ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71544) 2-27-56
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 56	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00 -ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71531) 2-01-19
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, 11	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00 -ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71538) 2-19-86
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мамлют ауданы, Мамлют қаласы, Абай Құнанбаев көшесі, 5	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00 -ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71541) 2-24-48
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00 -ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71535) 2-15-79
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 26	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00 -ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71536) 2-20-56
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 85	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00 -ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71542) 2-25-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шал ақын ауданы, Сергеев қаласы, Победа көшесі, 35	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00 -ге дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71534)- 2-03-89
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Күнсайын сағат 9.00-ден 18.00 -ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - 14.00, демалыс – сенбі және жексенбі	8(7152) 46-74-76

"Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың й-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

"Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелері мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) қайта құруға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсету

бизнес-процесінің анықтамалығы

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы көрсетілген кезде



Шартты белгілер:

	- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және (немесе) құрамдық-функционалдық бірлігінің (ҚФБ) атауы
	- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту