

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление Жамбылского областного акимата от 27 декабря 2012 года № 423 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 1 марта 2013 года № 1894. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 14 апреля 2014 года № 114

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 14.04.2014 № 114.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Жамбылской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг.
  - 1). «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан»;
  - 2) «Выдача архитектурно-планировочного задания».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Кокрекбаева Карима Насбековича.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*К. Бозумбаев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Жамбылской области

от 27 декабря 2012 года № 423

**Регламент государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан» 1.**

**Основные понятия**

1. В настоящем Регламенте «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – отдел архитектуры и градостроительства района (города областного значения).

## **2. Общие положения**

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом через Центры обслуживания населения (далее - Центр), адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 21-2 пункта 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», стандарта государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128, в рамках ведения и наполнения информационной системы «Адресный регистр».

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки с архитектурно-планировочным заданием с обязательным приложением технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения (если есть необходимость в их получении), с указанием регистрационного кода на бумажном носителе согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан» утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги, можно получить в уполномоченном органе и

Центре адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту; на интернет-ресурсах уполномоченного органа; на интернет-ресурсе Центра: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz); на официальных источниках информации и стендах, расположенные в зданиях Центров по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту; по телефону информационно-справочной службы call-центра (1414).

#### 9. Сроки оказания государственной услуги:

1) в течение 3 (трех) (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) рабочих дней – при уточнении адреса объекта **н е д в и ж и м о с т и** ;

2) в течение 7 (семи) (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) рабочих дней – при присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в информационной системе «Адресный регистр» с указанием регистрационного кода адреса;

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

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 20 (двадцати) минут;

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 14 **н а с т о я щ е г о** **Р е г л а м е н т а** ;

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги при обращении получателя государственной услуги в Центр:

1) получатель государственной услуги подает заявление на выдачу Справки по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и копию удостоверения личности с представлением оригинала документа для сверки инспектору Центра, инспектор Центра принимает и регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов, выдает расписку о приеме **с о о т в е т с т в у ю щ и х** **д о к у м е н т о в** ;

2) инспектор накопительного отдела Центра проводит прием и регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и передает руководству уполномоченного органа для наложения резолюции;

4) руководство уполномоченного органа направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа для проверки соответствующих **д о к у м е н т о в** ;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа изготавливает Справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) специалист канцелярии уполномоченного органа регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и передает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр;

8) инспектор Центра выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и расписку о выдаче документа.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов осуществляется по принципу «окон» посредством « безбарьерного обслуживания», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника Центра.

После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием:

номера и даты приема запроса;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названий приложенных документов;  
даты (время) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества, должности инспектора Центра принявшего заявление на оказание государственной услуги. Фамилии, имени, (при наличии) отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, контактные телефоны.

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет:

для уточнения адреса объекта недвижимости:  
1) заявление в произвольной форме;  
2) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством;

оригинал доверенности от собственника (в случае подачи заявления представителем);

3) удостоверение личности получателя государственной услуги;

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает самостоятельно из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанные электронной цифровой подписью; для присвоения, изменения и упразднения адреса объекта недвижимости:

1) заявление в произвольной форме;

2) копию постановления акимата либо решение акимата (проектирование, строительство);

3) копию технического паспорта на объект недвижимости;

4) генеральный план земельного участка гаражного кооператива (садоводческого товарищества), согласованный архитектором населенного пункта, с указанием порядковых номеров и номера блока (для гаражей и дач);

5) справку от председателя кооператива о подтверждении членства с приложением списка членов кооператива (для гаражей и дач), заключение из архива центра недвижимости (при необходимости);

6) акт сноса объекта недвижимости (при необходимости);

7) доверенность, нотариально - удостоверенную при представлении интересов получателя государственной услуги третьим лицом;

8) удостоверение личности получателя государственной услуги (уполномоченный получатель государственной услуги - физического лица);

9) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством;

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает самостоятельно из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров в форме электронных документов, подписанные электронной цифровой подписью.

При приемке пакета документов сотрудник центра сверяет подлинность копии с оригиналом и возвращает оригинал заявителю.

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

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

1) инспектор Центра;

2) инспектор накопительного отдела Центра;

- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан»

### Перечень Центров обслуживания населения

№ п/п	Наименование Центров (филиалы, отделы, отделения)	Адрес место расположения	Контактные данные
1	2	3	4
1	Таразский городской отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	город Тараз, улица Койгелды, № 158 а	8 (7262) 43-84-21
2	Таразский городской отдел № 1 филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	город Тараз, улица Сатпаева, № 1 б	8 (7262) 56-90-27
3	Таразский городской отдел № 2 филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	город Тараз, микрорайон Талас, № 2	8 (7262) 6-17-78
4	Таразский городской отдел № 3 филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	город Тараз, улица Абая, № 232	8 (7262) 56-90-04

5	Байзакский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	Байзакский район село Сарыкемер, улица Медеуова, № 33	8 (72637) 2-28-04
6	Жамбылский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	Жамбылский район, село Аса, улица Абая, № 127	8 (72633) 2-11-99
7	Жуалинский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	Жуалинский район, село Б.Момышулы, улица Сауранбекулы, № 49	8 (72635) 5-02-46
8	Кордайский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	Кордайский район, село Кордай, улица Домалак ана, № 215	8 (72636) 2-13-52
9	Меркенский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	Меркенский район, село Мерке, улица Исмаилова, № 232	8 (72632) 4-42-54
10	Мойынкумский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	Мойынкумский район, село Мойынкум, улица Т.Рыскулбекова, № 215	8 (72642) 2-47-93
11	Сарысуский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	Сарысуский район, город Жанатас, улица Молдагулова, № 51	8 (72644) 6-33-93
12	Таласский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	Таласский район, город Каратау, улица Жибек Жолы, № 71	8 (72631) 2-18-10
13	Т.Рыскуловский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	Т.Рыскуловский район, село Кулан, улица Жибек Жолы, № 1	8(72634) 6-33-00
14	Шуский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	Шуский район, город Шу, улица Автобаза, № 1	8 (72643) 2-17-97

15	Гродековский сельский отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	Жамбылский район, село Гродеково, улица Мира, № 88	8 (72633) 3-16-76
----	--	--	-------------------

**Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан»**

**Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги**

№	Наименование органа оказывающего государственную услугу	Адрес	График работы	телефон
1	Отдел архитектуры и градостроительства акимат города Тараз	город Тараз, улица Жунисалиева, № 1	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (7262) 45-54-97
2	Отдел архитектуры, градостроительства и строительства акимат Байзакского района	Байзакский район, село Сарыкемер, улица Байзак Датка № 107	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8(72637) 2-26-79
3	Отдел архитектуры, градостроительства и строительства акимат Жамбылского района	Жамбылский район, село Аса, улица Абая, № 123	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (72633) 2-13-35
4	Отдел архитектуры, градостроительства и строительства акимат Жуалинского района	Жуалинский район, село Б.Момышулы, улица Жамбыла, № 12	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (72635) 2-04-66
5	Отдел архитектуры, градостроительства и строительства акимат Кордайского района	Кордайский район, село Кордай, улица Толе би, № 102	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (72636) 2-26-68
6	Отдел архитектуры, градостроительства и строительства акимат Меркенского района	Меркенский район, село Мерке, улица Исмаилова, № 169	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (72632) 2-20-04
7	Отдел архитектуры, градостроительства и	Мойынкумский район, село	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до	

	строительства акимат Мойынкумского района	Мойынкум, улица Амангельды, № 147	19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (72642) 20- 10-60
8	Отдел архитектуры, градостроительства и строительства акимат Т.Рыскуловского района	Т.Рыскуловский район, село Кулан, улица Жибек Жолы, № 27	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (72631) 2-11- 92
9	Отдел архитектуры, градостроительства и строительства акимат Сарысуского района	Сарысуский район, город Жанатас, улица Бейбитшилик, № 1	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (72634) 6-35- 10
10	Отдел архитектуры, градостроительства и строительства акимат Таласского района	Таласский район, город Каратау, площадь Достык, № 1	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (72644) 6-33- 64
11	Отдел архитектуры, градостроительства и строительства акимат Шуского района	Шуйский район, город Шу, улица Конаева, № 23	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (72643) 2-18- 61

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м                      а к и м а т а  
Ж а м б ы л с к о й                              о б л а с т и

от 27 декабря 2012 года № 423

## **Регламент государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» 1. Основные понятия**

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

- 1) получатель государственной услуги - физическое и юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – отделы архитектуры и градостроительства района (города областного значения).

## **2. Общие положения**

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через центры обслуживания населения (далее – Центры), адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 49) статьи 1 Закона Республики Казахстан от 16 июля 2001 года «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан» и Правил оформления и выдачи исходных материалов (данных) для проектирования объектов строительства утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 мая 2008 года № 425 «О некоторых мерах по упрощению порядка оформления и выдачи исходных материалов (данных) и разрешительных документов для строительства объектов», стандарта государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128.

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки с архитектурно-планировочным заданием с обязательным приложением технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения (если есть необходимость в их получении), с указанием регистрационного кода на бумажном носителе согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги, можно получить в уполномоченном органе в Центре адреса, график работы, которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту; на интернет-ресурсах уполномоченного органа; на интернет-ресурсе Центра: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz); в официальных источниках информации и стендах, расположенных в зданиях Центров по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту; по телефону информационно-справочной службы call-центра (1414).

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

1) с момента подачи необходимых документов - в течение 8 (восьми) рабочих дней ;

2) с момента подачи необходимых документов - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для следующих объектов строительства:

производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую энергию горнодобывающие и обогатительные производственные предприятия; производственные предприятия черной и цветной металлургии,

машиностроительной промышленности;  
гидротехнические и селезащитные сооружения (дамбы, плотины),  
обеспечивающие безопасность населенных пунктов и территорий;  
линейные сооружения, расположенные за пределами границ населенных  
п у н к т о в :

магистральные трубопроводы с объектами их обслуживания;  
высоковольтные линии электропередач и волоконно-оптические линии связи;  
железные дороги с объектами их обслуживания; автомобильные дороги общего  
пользования, отнесенные к республиканской сети, включая мосты, мостовые  
переходы, тоннели, многоуровневые развязки;

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

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

При обращении получателя государственной услуги в Центр:

1) с момента подачи необходимых документов - в течение 8 (восьми) рабочих  
дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и );

2) с момента подачи необходимых документов - в течение 15 (пятнадцати)  
рабочих дней для следующих объектов строительства (день приема документов  
не входит в срок оказания государственной услуги):

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

производственные предприятия черной и цветной металлургии,  
машиностроительной промышленности;

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

магистральные трубопроводы с объектами их обслуживания;

высоковольтные линии электропередач и волоконно-оптические линии связи;

железные дороги с объектами их обслуживания; автомобильные дороги  
общего пользования, отнесенные к республиканской сети, включая мосты,  
мостовые переходы, тоннели, многоуровневые развязки;

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

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

5) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении

необходимых документов - не более 20 минут.

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является :

в уполномоченном органе :

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

в случае выявления несоответствия задания на проектирование основным параметрам необходимым для получения технических условий, приглашает потребителя для устранения несоответствий в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оповещения заявителя ;

в случае если заявителем не будут устранены несоответствия задания на проектирование основным параметрам необходимым для получения технических условий, возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата;

в случае если невозможно выдать технические условия с указанием параметров и места присоединения поставщиком услуг по инженерному и коммунальному обеспечению отправляется обоснованный отказ в выдаче.

В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа или работник Центра информирует потребителя в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине отказа.

В Центре :

1) в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента.

11. Этапы оказания государственной услуги: при обращении в уполномоченный орган :

1) получатель государственной услуги подает заявление об оказании услуги;

2) специалист канцелярии уполномоченного органа принимает и регистрирует документы получателя государственной услуги, направляет документы получателя государственной услуги руководителю уполномоченного органа для последующей передачи с наложением резолюции ответственному исполнителю ;

3) руководитель уполномоченного органа ознакамливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию ;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает представленное заявление с приложением документов, оформляет и выдает архитектурно-планировочное задание либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги .

при обращении в Центр:

1) получатель государственной услуги подает заявление на изготовление архитектурно-планировочного задания и копию удостоверения личности с представлением оригинала документа для сверки инспектору Центра, инспектор Центра принимает и регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов (далее - журнал), выдает расписку о приеме соответствующих документов (далее - расписка);

2) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы, расписывается в журнале, составляет реестр, подготавливает и направляет документы в уполномоченный орган;

3) специалист канцелярии уполномоченного органа принимает и регистрирует документы получателя государственной услуги от Центра, направляет документы получателя государственной услуги руководителю уполномоченного органа для последующей передачи с наложением резолюции ответственному исполнителю;

4) руководитель уполномоченного органа ознакомливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает представленное заявление с приложениями документов, оформляет архитектурно-планировочное задание либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) специалист канцелярии уполномоченного органа регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и передает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр;

8) инспектор Центра выдает получателю государственной услуги архитектурно-планировочное задание либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и расписку о выдаче документа.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа.

После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (время) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества, должности инспектора Центра, либо сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет:

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

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

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

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

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

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

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - структурно-функциональные единицы) :

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

16. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту  
государственной услуги «Выдача  
архитектурно-планировочного задания»

## Перечень Центров обслуживания населения

№ п/п	Наименование Центров (филиалы, отделы, отделения)	Адрес место расположения	Контактные данные
1	2	3	4
1	«Таразский городской отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения» по Жамбылской области»	город Тараз, улица Койгелды, № 158 а	8 (7262) 43-84-21
2	Таразский городской отдел № 1 филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности Центр обслуживания населения по Жамбылской области»	город Тараз, улица Сагпаева, № 1 б	8 (7262) 56-90-27
3	Таразский городской отдел № 2 филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности Центр обслуживания населения по Жамбылской области»	город Тараз, микрорайон Талас, № 2	8 (7262) 6-17-78
4	Таразский городской отдел № 3 филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности Центр обслуживания населения по Жамбылской области»	город Тараз, улица Абая, № 232	8 (7262) 56-90-04
5	Байзакский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности Центр обслуживания населения по Жамбылской области	Байзакский район село Сарыкемер, улица Медеуова, № 33	8 (72637) 2-28-04
6	Жамбылский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	Жамбылский район, село Аса, улица Абая, № 127	8 (72633) 2-11-99
7	Жуалинский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	Жуалинский район, село Б.Момышулы, улица Сауранбекулы, № 49	8 (72635) 5-02-46
8	Кордайский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	Кордайский район, село Кордай, улица Домалак ана, № 215	8 (72636) 2-13-52
9	Меркенский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	Меркенский район, село Мерке, улица Исмаилова, № 232	8 (72632) 4-42-54

10	Мойынкумский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	Мойынкумский район, село Мойынкум, улица Т.Рыскулбекова, № 215	8 (72642) 2-47-93
11	Сарысуский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	Сарысуский район, город Жанатас, улица Молдагулова, № 51	8 (72644) 6-33-93
12	Таласский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области»	Таласский район, город Каратау, улица Жибек Жолы, № 71	8 (72631) 2-18-10
13	Т.Рыскуловский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области	Т.Рыскуловский район, село Кулан, улица Жибек Жолы, № 1	8(72634) 6-33-00
14	Шуский районный отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области»	Шуский район, город Шу, улица Автобаза, № 1	8 (72643) 2-17-97
15	Гродековский сельский отдел филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Центр обслуживания населения по Жамбылской области»	Жамбылский район, село Гродеково, улица Мира, № 88	8 (72633) 3-16-76

**Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»**

**Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги**

№	Наименование органа оказывающего государственную услугу	Адрес	График работы	телефон
1	Отдел архитектуры и градостроительства акимата города Тараз	город Тараз, улица Жунисалиева, № 1	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (7262) 45-97
2	Отдел архитектуры, градостроительства и строительства акимата Байзакского района	Байзакский район, село Сарыкемер, улица Байзак Датка, № 107	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8(72637) 2-79

3	Отдел архитектуры, градостроительства и строительства акимата Жамбылского района	Жамбылский район, село Аса, улица Абая, № 123	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (72633) 2-35
4	Отдел архитектуры, градостроительства и строительства акимата Жуалинского района	Жуалинский район, село Б.Момышулы, улица Жамбыла, № 12	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (72635) 2-66
5	Отдел архитектуры, градостроительства и строительства акимата Кордайского района	Кордайский район, село Кордай, улица Толе би, № 102	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (72636) 2-68
6	Отдел архитектуры, градостроительства и строительства акимата Меркенского района	Меркенский район, село Мерке, улица Исмаилова, № 169	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (72632) 2-04
7	Отдел архитектуры, градостроительства и строительства акимата Мойынкумского района	Мойынкумский район, село Мойынкум, улица Амангельди, № 147	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (72642) 10-60
8	Отдел архитектуры, градостроительства и строительства акимата Т.Рыскуловского района	Т.Рыскуловский район, село Кулан, улица Жибек Жолы, № 27	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (72631) 2-92
9	Отдел архитектуры, градостроительства и строительства акимата Сарысуского района	Сарысуский район, город Жанатас, улица Бейбитшилик, № 1	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (72634) 6-10
10	Отдел архитектуры, градостроительства и строительства акимата Таласского района	Таласский район, город Каратау, площадь Достык, № 1	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (72644) 6-64
11	Отдел архитектуры, градостроительства и строительства акимата Шуйского района	Шуский район, город Шу, улица Конаева, № 23	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 19-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 15-00 часов.	8 (72643) 2-61