

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 28 декабря 2012 года № 337. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 28 января 2013 года № 2849. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12 августа 2013 года № 212

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.08.2013 № 212.

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», пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлениями Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении Реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», от 31 августа 2012 года № 1128 «Об утверждении стандартов государственных услуг «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан», «Выдача архитектурно-планировочного задания», «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность», «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков» и внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 «Об утверждении стандартов государственных услуг» и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745», от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» и от 15 октября 2012 года № 1311 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности» Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Восточно-Казахстанской области»

;

2) регламент государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» ;

3) регламент государственной услуги «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности».

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

Аким области

Б. Сапарбаев

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о
о б л а с т н о г о
о т 28 декабря 2012 года № 337

а к и м а т а

Регламент государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Восточно-Казахстанской области»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Восточно-Казахстанской области» (далее – государственная услуга) оказывается структурным подразделением соответствующих местных исполнительных органов, осуществляющих функции в сфере архитектуры и градостроительства городов областного значения, районов (далее – уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее – центр), адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему р е г л а м е н т у .

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется 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

р е г и с т р » .

4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости, с указанием регистрационного кода адреса на бумажном носителе, согласно приложению 3 к настоящему регламенту либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

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

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган или в центр, адреса и контактные данные которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

7. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

В центре государственная услуга оказывается ежедневно, за исключением воскресенья и праздничных дней, с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, а в филиалах и представительствах центра в рабочие дни с 9.00 до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается:

1) на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства по адресу: www.ads.gov.kz, в разделе «Государственные услуги»;

2) на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу www.sop.gov.kz;

3) в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа и центров согласно приложениям 1 и 2 к настоящему регламенту.

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

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента :

в течение 3 (трех) (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) рабочих дней – при уточнении адреса объекта недвижимости ;

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» (далее – ИСАР) с указанием регистрационного кода адреса ;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди заявителя при сдаче документов - не более 20 минут ;

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

10. Центром будет отказано в приеме документов, в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента .

При отказе в приеме документов работником центра заявителю выдается расписка с указанием недостающих документов.

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из центра, указанных в пункте 14 настоящего регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов центр информирует получателя государственной услуги в течение одного рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине возврата.

В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа .

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения документов от получателя государственной услуги до момента выдачи результата государственной услуги :

1) получатель государственной услуги предъявляет документы сотруднику центра ;

2) при соответствии документов, центр направляет их в уполномоченный

о р г а н ;

3) начальник уполномоченного органа отписывает документы соответствующему специалисту уполномоченного органа;

4) специалист уполномоченного органа рассматривает предъявленные получателем государственной услуги документы;

5) при присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости специалист отдела осуществляет выезд на место нахождения объекта недвижимости с обязательной регистрацией его в ИСАР;

6) специалист уполномоченного органа готовит запрашиваемую справку установленного образца или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

7) начальник уполномоченного органа проверяет подготовленную справку или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, подписывает ее;

8) подписанная справка или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги направляется в центр;

9) выдача сотрудником центра получателю государственной услуги справки по определению адреса объекта недвижимости или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

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

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет:

для уточнения адреса объекта недвижимости:

- 1) заявление в произвольной форме;
- 2) копии свидетельства о регистрации, регистрационного номера налогоплательщика (для юридических лиц);
- 3) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством; оригинал доверенности от собственника (в случае подачи заявления

представителем);

4) удостоверение личности получателя государственной услуги (уполномоченный получатель государственной услуги - физического лица).

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

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты, времени и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их

к о н т а к т н ы е

т е л е ф о н ы ;

б) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

При соответствии документов центром направляется заявление с прилагаемыми документами в уполномоченный орган.

Доставка в уполномоченный орган и обратно центром осуществляется не менее 2-х раз в день приема данных заявлений.

Исполненные документы из уполномоченного органа должны поступать в центр за день до истечения срока выдачи указанного в расписке.

16. Выдача получателю государственной услуги готовой справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Восточно-Казахстанской области осуществляется сотрудником центра посредством «окон» на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, центр обеспечивает их хранение в течение 1 (о д н о г о) м е с я ц а .

17. Предоставляемые получателями государственной услуги сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений уполномоченным органом, в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

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

- 1) сотрудник центра;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) специалист уполномоченного органа.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 4 к настоящему регламенту.

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе

оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки по определению адреса
объектов недвижимости на территории
Восточно-Казахстанской области»

**Перечень уполномоченных органов,
оказывающих государственную услугу**

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес	телефон
1	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Абайского района»	Абайский район, село Караул, улица Кунанбая, 14	8(72252)-9-22-70
2	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Аягозского района»	Аягозский район, город Аягоз, улица Б. Момышулы, 62	8(72237)-3-33-13
3	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Бескарагайского района»	Бескарагайский район, село Бескарагай, улица Пушкина, 2а	8 (72236)-9-15-16
4	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Бородулихинского района»	Бородулихинский район, село Бородулиха, улица Независимости, 69	8(72351)-2-14-76
5	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Глубоковского района»	Глубоковский район, поселок Глубокое, улица Поповича, 11 «а»	8(72331)-2-34-38
6	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Жарминского района»	Жарминский район, село Калбатау, улица Касилева, 11	8 (72347)-6-57-96
7	ГУ «Отдел архитектуры и градостроительства Зайсанского района»	Зайсанский район, город Зайсан, улица Малдыбаева, 53-а	8 (72340)-2-11-65
8	ГУ «Отдел архитектуры и градостроительства Зыряновского района»	Зыряновский район, город Зырян, улица Совета, 18	8 (72335)-6-37-32
9	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Катон-Карагайского района»	Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын, улица Абылайхана, 114-11	8(72341)-2-23-62
10	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Кокпектинского района»	Кокпектинский район, село Кокпекты, улица Фахрутдинова 44 «а»	8(72348)-2-17-02, 8(72348)-2-16-06
11	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства г. Курчатова»	город Курчатова, улица Независимости, 4	8(72251)-2-58-24

12	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Курчумского района»	Курчумский район, село Курчум, улица Ибежанова, 23	8(72339)-2-21-00
13	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства г. Риддер»	город Риддер, улица Кунаева, 40	8 (72336)-4-42-29
14	ГУ «Отдел архитектуры и градостроительства г. Семей»	город Семей, улица Достоевского, 110	8 (7222) 56-12-58
15	ГУ «Отдел архитектуры и градостроительства Тарбагатайского района»	Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Абылайхана, 16	8(72346)-2-24-93
16	ГУ «Отдел архитектуры и градостроительства Уланского района»	Уланский район, поселок Касым Кайсенова, 1	8 (72338)-2-78-14
17	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Урджарского района»	Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 122	8 (72230)-3-35-19
18	ГУ «Отдел архитектуры и градостроительства г. Усть-Каменогорска»	город Усть-Каменогорск, улица Кирова, 33	8 (7232) 26-24-48
19	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Шемонаихинского района»	Шемонаихинский район, город Шемонаиха, улица Советская, 59	8 (72332)-3-39-22, 8 (72332)-3-32-03

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Выдача справки по определению адреса
объектов недвижимости на территории
Восточно-Казахстанской области»

**Перечень центров обслуживания населения
Восточно-Казахстанской области**

№ п/п	Наименование центров (филиалы, отделы, отделения)	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	Филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск ул. Белинского, 37 а	8 (7232) 78-42-90 8 (7232) 22-48-03
2	Усть-Каменогорский отдел № 1 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, пр. Сатпаева, 20/1	8 (7232) 60-39-22
3	Усть-Каменогорский отдел № 2 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 99/1	8 (7232) 57-83-88 8 (7232) 22-81-37
	Глубоковский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр		

4	обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Глубоковский район, п. Глубокое, ул. Поповича, 22	8 (72331) 2-23-35
5	Зайсанский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Зайсанский район, г. Зайсан, ул. Жангельдина, 52 а	8 (72340) 2-67-81
6	Зыряновский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Зыряновский район, г. Зыряновск, ул. Стахановская, 39	8 (72335) 6-02-39
7	Катон-Карагайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Катон-Карагайский район, с. Улкен Нарын, ул. Абылайхана, 96	8 (72341) 2-23-60
8	Курчумский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Курчумский район, с. Курчум, ул. Б. Момышулы, 77	8 (72339) 2-13-10
9	Риддерский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	г. Риддер, ул. Семипалатинская, 12	8 (72336) 4-62-62
10	Тарбагатайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Тарбагатайский район, с. Аксуат, ул. Кобекова, 8	8 (72346) 2-24-96
11	Уланский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Уланский район, п. Касым Кайсенова, дом 9	8 (72338) 2-78-96
12	Шемонаихинский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Шемонаихинский район, г. Шемонаиха, микрорайон 3, дом 12	8 (72332) 3-41-00
13	Семейский отдел № 1 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	г. Семей, 408 квартал, дом 21	8 (7222) 33-57-97 8 (7222) 33-55-93
14	Семейский отдел № 2 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	г. Семей, ул. Найманбаева, 161 а	8 (7222) 52-69-29
15	Абайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Абайский район, с. Карауыл, ул. Кунанбая, 12	8 (72252) 2-22-64
16	Аягозский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Аягозский район, г. Аягоз, ул. Актанберды, 28 А/Б	8 (72237) 5-24-32

17	Бескарагайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Бескарагайский район, с. Бескарагай, ул. Пушкина, 2 а	8 (72236) 9-06-30
18	Бородулихинский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Бородулихинский район, с. Бородулиха, ул. Молодежная , 25	8 (72351) 2-20-48

3

П р и л о ж е н и е

**к регламенту государственной услуги
«Выдача справки по определению адреса
объектов недвижимости на территории
Восточно-Казахстанской области»**

(қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы
б ө л і м і)

(отдел архитектуры и градостроительства города областного значения/района)
**ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН ӨЗГЕРТУ
Ж Ө Н І Н Д Е Г І А Н Ы Қ Т А М А**
**СПРАВКА ПО ИЗМЕНЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР**

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Бұрынғы мекен-жай: Старый адрес:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, ОБЛЫС АТАУЫ, ОБЛЫС МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА / АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА ОБЛАСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ/РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА, ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Өзгертілді: Изменен на:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, ОБЛЫС АТАУЫ, ОБЛЫС МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА / АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА ОБЛАСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ /РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА, ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса		

Объектінің сипаттамасы: Описание объекта		
Құрылым категориясы: Категория объекта		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер		
Өзгеріс күні: Дата регистрации тіркеу изменения		
Негіздеме: Документ основание		
Берілген күні: Дата выдачи		

(қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы б ө л і м і)

(отдел архитектуры и градостроительства города областного значения/района)
**ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНЕ МЕКЕНЖАЙ БЕРУ ТУРАЛЫ
А Н Ы Қ Т А М А**

**СПРАВКА О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР**

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Тұрақты/ алдын-ала тіркеу адресі: Постоянный/ предварительный адрес регистрации:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, ОБЛЫС АТАУЫ, ОБЛЫС МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА / АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, GEONIM АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА ОБЛАСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ/РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ GEONIMA, ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса		

Объектінің сипаттамасы: Описание объекта		
Құрылым категориясы: Категория объекта		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер		
Тіркеу күні: Дата регистрации		
Негіздеме: Документ основание		
Берілген күні: Дата выдачи		

(қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы б ө л і м і)

(отдел архитектуры и градостроительства города областного значения/района)
ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН ЖОЮ ТУРАЛЫ
А Н Ы Қ Т А М А

СПРАВКА ОБ УПРАЗДНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Тұрақты/ алдын-ала тіркеу адресі: Постоянный/ предварительный адрес регистрации:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, ОБЛЫС АТАУЫ, ОБЛЫС МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА / АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА ОБЛАСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ/РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА, ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса		
Объектінің сипаттамасы:		

Описание объекта		
Құрылым категориясы: Категория объекта		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер		
Жойылу Д а т а уақыты: упразднения		
Негіздеме: Документ основание		
Берілген Дата выдачи күні:		

(қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы б ө л і м і)

(отдел архитектуры и градостроительства города областного значения/района)

**ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН НАҚТЫЛАУ
Т У Р А Л Ы**

А Н Ы Қ Т А М А

**СПРАВКА ОБ УТОЧНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР**

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Тұрақты/ алдын-ала тіркеу Постоянный/ предварительный а д р е с регистрации:	адресі: ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, ОБЛЫС АТАУЫ, ОБЛЫС МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА / АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, GEONIM АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА ОБЛАСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ/ РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ GEONIMA, ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу Регистрационный код адреса коды:		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта		

Құрылым категориясы: Категория объекта		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер		
Тіркеу күні: Дата регистрации		
Негіздеме: Документ основание		
Берілген күні: Дата выдачи		

4

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Восточно-Казахстанской области»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	Сотрудник центра	Сотрудник центра	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов получателя государственной услуги	Направление документов в уполномоченный орган	Определение исполнителя	Рассматривание документов. При необходимости осуществляет выезд на место нахождения объекта с обязательной регистрацией его в ИСАР
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Отметка о регистрации	Резолюция	Запись в ИСАР
				В течение 7 (семи) рабочих дней – при присвоении, изменении или упразднении

5	Сроки исполнения	В день обращения	Не менее 2-х раз в день приема документов	В день приема	адреса. В течение 3 (трех) рабочих дней – при отказе в оказании государственной услуги
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Сотрудник центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Оформление справки либо подготовка мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги	Проверка справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, подписание ее	Передача справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в центр	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги получателю государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Справка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Подписанная справка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Отметка о получении	Отметка о получении
5	Сроки исполнения	В течение 3 (трех) рабочих дней – при уточнении адреса. В течение 7 (семи) рабочих дней – при присвоении, изменении или упразднении адреса	В день подготовки справки	Отметка в журнале исходящей корреспонденции	В указанный в расписке срок
6	Номер следующего действия	6	7	8	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник центра	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа

Действие № 1 Прием документов получателя государственной услуги	Действие № 3 Определение исполнителя	Действие № 4 Рассматривание документов. При необходимости осуществляет выезд на место нахождения объекта с обязательной регистрацией его в ИСАР
Действие № 2 Направление документов в уполномоченный орган	Действие № 6 Проверка справки, подписание ее	Действие № 5 Оформление справки
Действие № 8 Выдача справки получателю государственной услуги		Действие № 7 Передача справки в центр

Таблица 3.1. Варианты использования.

Альтернативный процесс - при наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник центра		
Действие № 1 Прием документов получателя государственной услуги		
Действие № 2 При неполном пакете документов, отказ в приеме документов с выдачей расписки с указанием недостающих документов		

Таблица 3.2. Варианты использования.

Альтернативный процесс - при наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник центра	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов получателя государственной услуги	Действие № 3 Определение исполнителя	Действие № 4 Рассматривание документов. Выявление ошибок в оформлении документов, представленных получателем государственной услуги
Действие № 2 Направление документов в уполномоченный орган	Действие № 6 Проверка мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, подписание его	Действие № 5 Подготовка мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги
Действие № 8 Выдача мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги		Действие № 7 Передача мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в центр

П р и л о ж е н и е

к регламенту

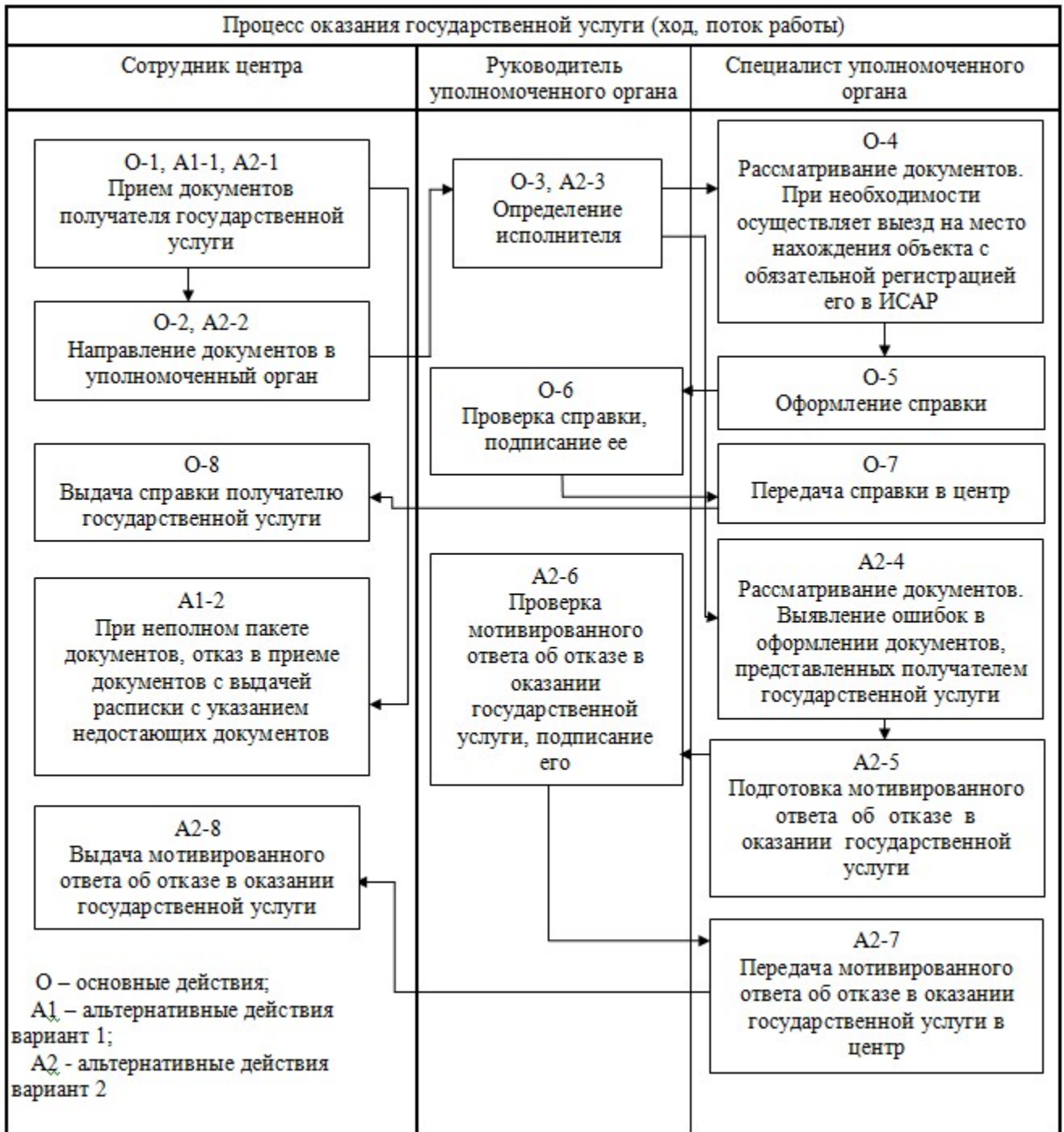
государственной

услуги

5

«Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Восточно-Казахстанской области»

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м

Регламент государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача архитектурно-планировочного задания» (далее – государственная услуга) оказывается отделами архитектуры и градостроительства городов областного значения, районов (далее – уполномоченный орган), а также через центры обслуживания населения (далее – центр), адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 25 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, стандарта государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128.

4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача архитектурно-планировочного задания (далее – АПЗ) 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 настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган или в центр, адреса и контактные данные которых

указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

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

В центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, с установленным графиком работы центров с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается:

1) на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства по адресу: www.ads.gov.kz, в разделе «Государственные услуги»;

2) на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу www.sop.gov.kz;

3) в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа и центров согласно приложениям 1 и 2 к настоящему регламенту.

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

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

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента - в течение 8 (восемь) рабочих дней;

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

производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую энергию горнодобывающие и обогатительные производственные предприятия; производственные предприятия черной и цветной металлургии, машиностроительной промышленности; гидротехнические и селезащитные сооружения (дамбы, плотины),

обеспечивающие безопасность населенных пунктов и территорий;
линейные сооружения, расположенные за пределами границ населенных
п у н к т о в :

магистральные трубопроводы (нефте-, газопровод и т.д.) с объектами их
о б с л у ж и в а н и я ;

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

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

4) максимально допустимое время ожидания в очереди получателя при
получении необходимых документов - не более 30 минут;
при обращении получателя государственной услуги в центр:

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего
регламента - в течение 8 (восемь) рабочих дней (день приема и выдачи
документов не входит в срок оказания государственной услуги);

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

производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую
э н е р г и ю ;

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 (нефте-, газопровод и т.д.) с объектами их
о б с л у ж и в а н и я ;

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. Центром будет отказано в приеме документов в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента.

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

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

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

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

В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа или работник центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения документов от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

прием документов получателя государственной услуги сотрудником центра;
направление документов в уполномоченный орган сотрудником центра;
руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;

специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы, при необходимости осуществляет выезд за счет средств получателя государственной услуги;

специалист уполномоченного органа готовит АПЗ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуге;

руководитель уполномоченного органа проверяет подготовленное АПЗ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуге, в случае достоверности, подписывает их;

передача АПЗ либо мотивированного ответа об отказе в оказании

государственной услуги в центр;
выдача АПЗ либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги получателю государственной услуги.

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

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. При приеме документов:
получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) при сдаче документов в уполномоченный орган:
номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества сотрудника канцелярии Уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества потребителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны;
- 2) при сдаче документов в центр:
номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

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 руководителем уполномоченного органа 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. Предоставляемые получателями государственной услуги сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений уполномоченным органом, в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие

структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):
сотрудник центра;
руководитель уполномоченного органа;
специалист уполномоченного органа.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 4 к настоящему регламенту.

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача архитектурно-планировочного задания»

Перечень уполномоченных органов, оказывающих государственную услугу

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес	Телефон
1	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Абайского района»	Абайский район, село Караул, улица Кунанбая, 14	8 (72252) 9-22-70
2	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Аягозского района»	Аягозский район, город Аягоз, улица Б. Момышулы, 62	8 (72237) 3-33-13
3	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Бескарагайского района»	Бескарагайский район, село Бескарагай, улица Пушкина, 2а	8 (72236) 9-15-16
4	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Бородулихинского района»	Бородулихинский район, село Бородулиха, улица Независимости, 69	8 (72351) 2-14-76

5	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Глубоковского района»	Глубоковский район, поселок Глубокое, улица Поповича, 11 «а»	8 (72331) 2-34-38
6	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Жарминского района»	Жарминский район, село Калбатау, улица Касилева, 11	8 (72347) 6-57-96
7	ГУ «Отдел архитектуры и градостроительства Зайсанского района»	Зайсанский район, город Зайсан, улица Малдыбаева, 53-а	8 (72340) 2-11-65
8	ГУ «Отдел архитектуры и градостроительства Зыряновского района»	Зыряновский район, город Зыряновск, улица Совета, 18	8 (72335) 6-37-32
9	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Катон-Карагайского района»	Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын, улица Абылайхана, 114-11	8 (72341) 2-23-62
10	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Кокпектинского района»	Кокпектинский район, село Кокпекты, улица Фахрутдинова 44 «а»	8 (72348) 2-17-02, 8 (72348) 2-16-06
11	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства г. Курчатов»	город Курчатов, улица Независимости, 4	8 (72251) 2-58-24
12	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Курчумского района»	Курчумский район, село Курчум, улица Ибежанова, 23	8 (72339) 2-21-00
13	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства г. Риддер»	город Риддер, улица Кунаева, 40	8 (72336) 4-42-29
14	ГУ «Отдел архитектуры и градостроительства г. Семей»	город Семей, улица Достоевского, 110	8 (7222) 56-12-58
15	ГУ «Отдел архитектуры и градостроительства Тарбагатайского района»	Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Абылайхана, 16	8 (72346) 2-24-93
16	ГУ «Отдел архитектуры и градостроительства Уланского района»	Уланский район, поселок Касым Кайсенова, 1	8 (72338) 2-78-14
17	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Урджарского района»	Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 122	8 (72230) 3-35-19
18	ГУ «Отдел архитектуры и градостроительства г. Усть-Каменогорска»	город Усть-Каменогорск, улица Кирова, 33	8 (7232) 26-24-48
19	ГУ «Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Шемонаихинского района»	Шемонаихинский район, город Шемонаиха, улица Советская, 59	8 (72332) 3-39-22, 8 (72332) 3-32-03

П р и л о ж е н и е

к регламенту

государственной

услуги

«Выдача архитектурно-планировочного задания»

2

Перечень центров обслуживания населения Восточно-Казахстанской области

№ п/п	Наименование центров (филиалы, отделы, отделения)	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	Филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, 37 а	8 (7232) 78-42-90 8 (7232) 22-48-03
2	Усть-Каменогорский отдел № 1 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, пр. Сатпаева, 20/1	8 (7232) 60-39-22
3	Усть-Каменогорский отдел № 2 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 99/1	8 (7232) 57-83-88 8 (7232) 22-81-37
4	Глубоковский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Глубоковский район, п. Глубокое, ул. Поповича, 22	8 (72331) 2-23-35
5	Зайсанский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Зайсанский район, г. Зайсан, ул. Жангельдина, 52 а	8 (72340) 2-67-81
6	Зыряновский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Зыряновский район, г. Зыряновск, ул. Стахановская, 39	8 (72335) 6-02-39
7	Катон-Карагайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Катон-Карагайский район, с. Улкен Нарын, ул. Абылайхана, 96	8 (72341) 2-23-60
8	Курчумский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Курчумский район, с. Курчум, ул. Б. Момышулы, 77	8 (72339) 2-13-10
9	Риддерский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	г. Риддер, ул. Семипалатинская, 12	8 (72336) 4-62-62

10	Тарбагатайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Тарбагатайский район, с. Аксуат, ул. Кобекова, 8	8 (72346) 2-24-96
11	Уланский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Уланский район, п. Касым Кайсенова, дом 9	8 (72338) 2-78-96
12	Шемонаихинский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Шемонаихинский район, г. Шемонаиха, микрорайон 3, дом 12	8 (72332) 3-41-00
13	Семейский отдел № 1 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	г . Семей , 408 квартал, дом 21	8 (7222) 33-57-97 8 (7222) 33-55-93
14	Семейский отдел № 2 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	г . Семей , ул. Найманбаева, 161 а	8 (7222) 52-69-29
15	Абайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Абайский район, с. Карауыл, ул. Кунанбая, 12	8 (72252) 2-22-64
16	Аягозский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Аягозский район, г. Аягоз, ул. Актанберды, 28 А/Б	8 (72237) 5-24-32
17	Бескарагайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Бескарагайский район, с. Бескарагай, ул. Пушкина, 2 а	8 (72236) 9-06-30
18	Бородулихинский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Бородулихинский район, с. Бородулиха, ул. Молодежная, 25	8 (72351) 2-20-48

П р и л о ж е н и е

к регламенту

государственной

услуги

«Выдача архитектурно-планировочного задания»

Қазақстан Республикасы
Республика Казахстан _____

_____ (республикалық маңызды қала, астана, облыстық маңызды қалалар, аудандардың сәулет және қала құрылысы органының атауы) (наименование органа архитектуры и градостроительства города республиканского значения, столицы, городов областного значения, районов)

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

Б Е К І Т Е М І Н :

У Т В Е Р Ж Д А Ю :

Б а с с әулетші (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): _____

Қ а л а _____ (е л д і м е к е н) , _____ ж ы л

Город (населенный пункт), год

Сәулет-жоспарлау тапсырмасын әзірлеу үшін негіздеме	Қала, аудан әкімінің _____ (күні, айы, жылы) № ____ қаулысы
---	---

Основание для разработки архитектурно-планировочного задания (АПЗ)	Постановление акима города (района) № _____ от _____ _ (число, месяц, год)
Жобалаудың сатылылығы	Нобайлық жоба толық көлемде, оның ішінде: Жалпы деректер: М 1:500 топографиялық 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 ТЕЛІМНІҢ 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 краткими описаниями
2-3 автомобильдер тұрағы	Қысқаша сипаттамасы мен нормативтер
2-3 парковка автомобилей	Нормативное с краткими описаниями
2-4 жердің құнарлы қабатын пайдалану	Қысқаша сипаттамасы
2-4 использование плодородного слоя почвы	Краткое описание
2-5 шағын сәулеттік пішіндер	Қысқаша сипаттамасы
2-5 малые архитектурные формы	Краткое описание
2-6 жарықтандыру	Қысқаша сипаттамасы
2-6 освещение	Краткое описание
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-ақпараттық шешім, оның ішінде	«Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 21-бабына сәйкес жарнамалық-ақпараттық 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 құрылыстарды 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 на колясках
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. Қасбет Қоршау құрастырмалары	Қысқаша сипаттамасы
2. Фасад Ограждающие конструкций	Краткое описание
5. ИНЖЕНЕРЛІК ЖЕЛПЕРГЕ 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)
1. 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
2. Қолданыстағы құрылыстар мен құрылғыларды бұзу (ауыстыру) бойынша	Қажет болған жағдайда қысқаша сипаттамасы
2. По сносу (переносу) существующих строений и сооружений	В случае необходимости краткое описание
3. Жер асты және жер үсті коммуникацияларын ауыстыру бойынша	Өтетін инженерлік коммуникациялар анықталған 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. По сохранению и/или пересадке зеленых насаждений	Краткое описание
5. По строительству временного ограждения участка	Краткое описание
К. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	Общая площадь застройки согласно эскизному проекту
Л. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	<p>1. При разработке проекта (рабочего проекта) необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Казахстан в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности.</p> <p>2. Проектирование (при новом строительстве) необходимо вести на материалах откорректированной топографической съемки в М 1:500 и геологических изысканий, выполненных ранее.</p> <p>3. Согласовать с главным архитектором города (района):</p> <ul style="list-style-type: none"> - генеральный план в М 1:500; - сводный план инженерных сетей; - строительный генеральный план; - рекламно-информационные установки.

ПРИМЕЧАНИЯ:

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

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

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

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

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

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

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

АПЗ составил (должность, ФИО) (подпись)	_____	АПЗ получил (число, месяц, год) (подпись)	_____
---	-------	---	-------

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	Сотрудник центра	Сотрудник центра	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Направление документов в	Определяет ответственного исполнителя	Рассмотрение представленных документов, при необходимости осуществляет выезд за счет средств

		получателя государственной услуги	уполномоченный орган		получателя государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Отметка о регистрации	Резолюция	Данные
5	Сроки исполнения	В день обращения	Не менее 2-х раз в день приема документов	Следующий рабочий день после обращения	Не позднее тридцати календарных дней со дня предъявления документов
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Сотрудник центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подготовка АПЗ либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги	Подписание подготовленного АПЗ либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги	Передача АПЗ либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в центр	Выдача АПЗ либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги получателю государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Документы	Документы	Отметка о получении	Отметка о получении
5	Сроки исполнения	Не позднее тридцати календарных дней со дня предъявления документов	Не позднее тридцати календарных дней со дня предъявления документов	Отметка в журнале исходящей корреспонденции	В указанный в расписке срок
6	Номер следующего действия	6	7	8	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
Сотрудник центра	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	
		Действие	№ 4
		Рассмотрение	представленных

Действие № 1 Прием документов получателя государственной услуги	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя	документов, осуществление при необходимости выезда за счет средств получателя государственной услуги
Действие № 2 Направление документов в уполномоченный орган	Действие № 6 Подписание подготовленного АПЗ	Действие № 5 Подготовка АПЗ
Действие № 8 Выдача АПЗ		Действие № 7 Передача АПЗ

Таблица 3.1. Варианты использования.

Альтернативный процесс - при наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник центра		
Действие № 1 Прием документов получателя государственной услуги		
Действие № 2		
При неполном пакете документов, отказ в приеме документов с выдачей расписки с указанием недостающих документов		

Таблица 3.2. Варианты использования.

Альтернативный процесс - при наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги

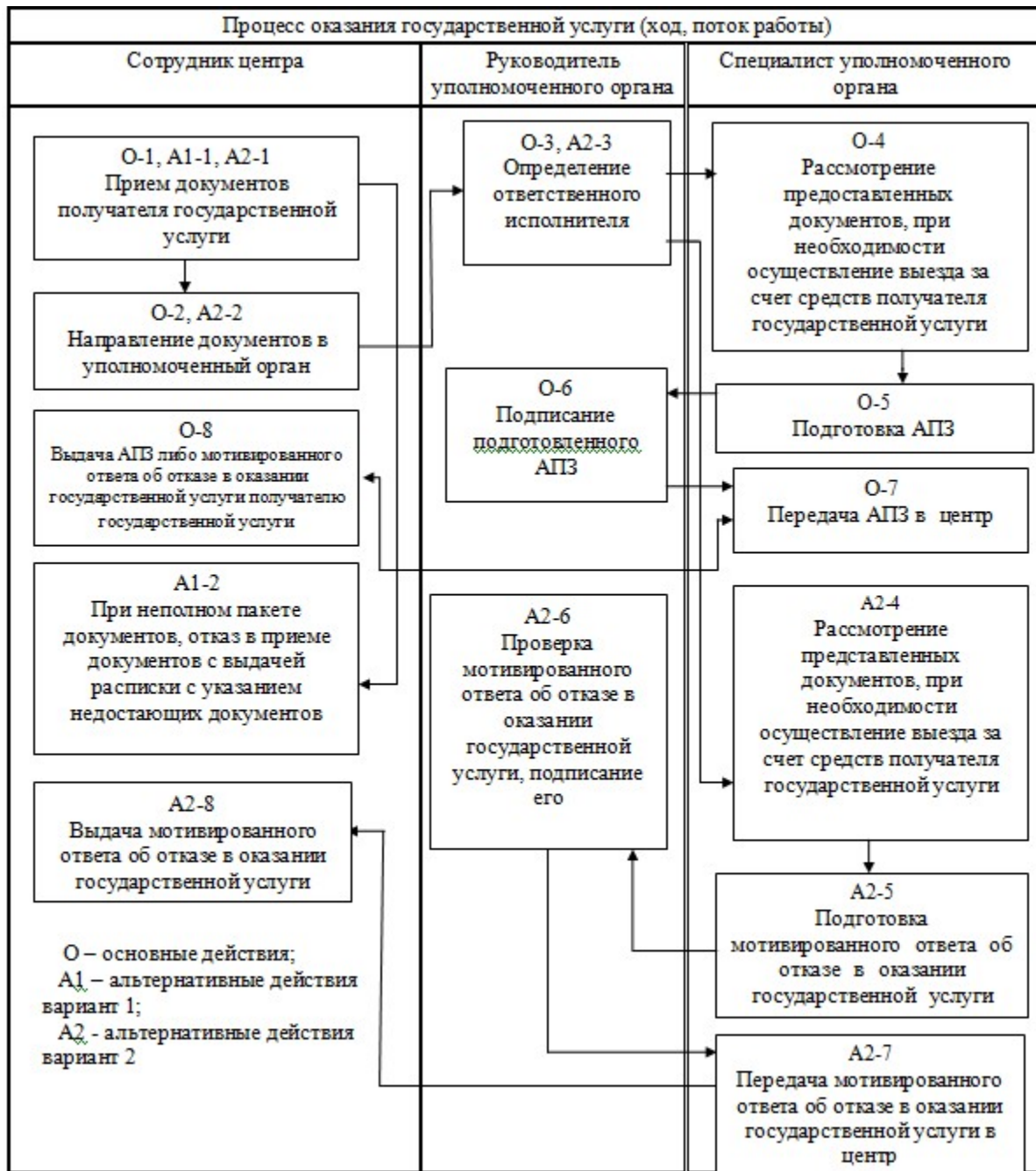
Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник центра	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов получателя государственной услуги	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя	Действие № 4 Рассмотрение представленных документов, осуществление при необходимости выезда за счет средств получателя государственной услуги
Действие № 2 Направление документов в уполномоченный орган	Действие № 6 Подписание мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги	Действие № 5 Подготовка мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги
Действие № 8 Выдача мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги		Действие № 7 Передача мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в центр

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Выдача архитектурно-планировочного задания»

5

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о
о б л а с т н о г о
о т 28 д е к а б р я 2012 г о д а № 337

а к и м а т а

Регламент государственной услуги

«Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности» (далее – государственная услуга) оказывается управлением архитектуры и градостроительства Восточно-Казахстанской области (далее – управление) по согласованию с Департаментом по делам религии Восточно-Казахстанской области (далее – территориальный орган).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 5) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 11 октября 2011 года «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», стандарта государственной услуги «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 октября 2012 года № 1311.

4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) (далее - решение) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

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

2. Требования к оказанию государственной услуги

6. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в управление, которое находится по адресу: город Усть-Каменогорск, ул. К а з а х с т а н , 2 7 .

График работы управления: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед, кроме выходных и праздничных дней, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан».

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе управления.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента, составляют: для получения решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их местоположения - тридцать календарных дней; для получения решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) - тридцать к а л е н д а р н ы х д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания получателем государственной услуги, желающим сдать пакет документов для получения государственной услуги, - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, - не более 30 м и н у т .

9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги я в л я ю т с я :

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента;

2) представление недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента;

3) ненадлежащее оформление документов;

4) отсутствие согласования территориального органа.

10. Этапы оказания государственной услуги со дня получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги :

1) получатель государственной услуги подает документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего регламента, в управление;

2) сотрудник службы документационного обеспечения управления

осуществляет проверку полноты документов, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю управления;

3) после рассмотрения документов руководитель управления определяет ответственного специалиста;

4) ответственный специалист изучает полученные документы, готовит проект или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет решение на согласование в территориальный орган;

5) территориальный орган согласует либо отказывает в согласовании проекта решения;

6) после получения согласования территориального органа местный исполнительный орган принимает решение о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения);

7) специалистом управления осуществляется выдача решения получателю государственной услуги (либо представителю по доверенности) либо мотивированный отказ о выдаче решения, который направляется почтой по адресу, указанному получателем государственной услуги.

3. Описание действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

11. Подтверждением сдачи документов является копия заявления получателя государственной услуги со штампом регистрации (входящий номер, дата) службы документационного обеспечения управления.

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

2) копию регистрационного номера налогоплательщика при обязательном представлении оригинала документа для сверки;

3) копию документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц при обязательном представлении оригинала документов для сверки или копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица – для юридических лиц при обязательном представлении оригинала документов для сверки;

4) справку-обоснование о строительстве культового сооружения.

Для получения решения о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) получатели государственной услуги представляют следующие

д о к у м е н т ы :

- 1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц при обязательном представлении оригинала документов для сверки или копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица – для юридических лиц при обязательном представлении оригинала документов для сверки ;
- 3) копию документа, удостоверяющего право собственности на объект недвижимости, при обязательном представлении оригинала документа для сверки ;
- 4) справку об отсутствии обременения на объект недвижимости;
- 5) копию технического паспорта на объект недвижимости при обязательном представлении оригинала документа для сверки;
- 6) справку-обоснование о перепрофилировании зданий.

13. Предоставляемые получателями государственной услуги сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений управлением, в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) сотрудник службы документационного обеспечения управления;
- 2) руководитель управления;
- 3) ответственный специалист управления;
- 4) территориальный орган;
- 5) местный исполнительный орган.

15. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту .

16. Схемы, отражающие взаимодействие между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе

оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности»

Описание

последовательности и взаимодействия

административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Сотрудник службы документационного обеспечения управления	Руководитель управления	Ответственный специалист управления	Территориальный орган
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов получателя государственной услуги	Ознакомление с документами, определение ответственного специалиста	Изучение документов и направление их в территориальный орган на согласование	Рассмотрение документов
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отметка в журнале	Резолюция	Сопроводительное письмо о направлении на согласование в территориальный орган	Согласование либо отказ в согласовании
Сроки исполнения	30 минут	В течение дня	В течение дня	В течение 5 календарных дней

продолжение таблицы

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	7

Наименование СФЕ	Ответственный специалист управления	Местный исполнительный орган	Сотрудник службы документационного обеспечения управления
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подготовка проекта решения местного исполнительного органа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Принятие решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения и л и перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)	Выдача решения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Проект решения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Постановление	Отметка в журнале
Сроки исполнения	В течение дня	В течение 20 календарных дней	В течение дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

С Ф Е Сотрудник службы документационного обеспечения управления	С Ф Е Руководитель управления	С Ф Е Ответственный специалист управления	С Ф Е Территориальный орган	С Ф Е Местный исполнительный орган
Действие № 1 Прием документов получателя государственной услуги	Действие № 2 Ознакомление с документами, определение ответственного специалиста	Действие № 3 Изучение документов и направление их в территориальный орган на согласование	Действие № 4 Рассмотрение документов	
		Действие № 5 Подготовка проекта решения местного исполнительного органа		
				Действие № 6 Принятие решения о строительстве культовых зданий (

				сооружений) и определении их месторасположения и ли перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)
Действие № 7 Выдача решения получателю государственной услуги				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс 1

С Ф Е 1 Сотрудник документационного обеспечения управления	С Ф Е 2 Руководитель управления	С Ф Е 3 Ответственный специалист управления	С Ф Е 4 Территориальный орган
Действие № 1 Прием документов получателя государственной услуги	Действие № 2 Ознакомление с документами, определение ответственного специалиста	Действие № 3 Изучение документов и направление их в территориальный орган на согласование	Действие № 4 Рассмотрение документов
		Действие № 5 Подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	
Действие № 6 Выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги			

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс 2

С Ф Е 1 Сотрудник документационного обеспечения управления	С Ф Е 2 Руководитель управления	С Ф Е 3 Ответственный специалист управления	С Ф Е 4 Территориальный орган
Действие № 1 Прием документов	Действие № 2 Ознакомление с документами,		

получателя государственной услуги	определение ответственного специалиста	Действие № 3 Изучение документов	
		Действие № 4 Подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	
	Действие № 5 Подписание мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги		
Действие № 6 Выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги			

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) по согласованию с уполномоченным органом в сфере религиозной деятельности»

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



3

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача решения о строительстве культовых
зданий (сооружений) и определении их
месторасположения, а также перепрофилировании
(изменении функционального назначения) зданий
(сооружений) в культовые здания (сооружения)
по согласованию с уполномоченным органом
в сфере религиозной деятельности»
Начальнику управления архитектуры
и градостроительства
Восточно-Казахстанской области

(Фамилия, имя, отчество)

Заявитель

(Фамилия, имя, отчество, адрес и
телефон для физических лиц.

Наименование организации, почтовый
адрес и телефон для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать решение о строительстве культового здания
(сооружения) на земельном участке площадью _____ га, расположенном
по адресу: _____.

Культовое сооружение _____

(*Конфессиональная принадлежность*)

Источник финансирования строительства культового сооружения

Вместимость культового сооружения (количество прихожан)

Подпись, дата, печать (для юридических лиц)

П р и л о ж е н и е 4

к регламенту государственной услуги
«Выдача решения о строительстве культовых зданий
(сооружений) и определении их месторасположения,
а также перепрофилировании (изменении функционального
назначения) зданий (сооружений) в культовые здания
(сооружения) по согласованию с уполномоченным органом
в сфере религиозной деятельности»

Начальнику управления архитектуры

и градостроительства

Восточно-Казахстанской области

(*Фамилия, имя, отчество*)

Заявитель

(*Фамилия, имя, отчество, адрес и*

телефон для физических лиц.

Наименование организации, почтовый

адрес и телефон для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать решение о перепрофилировании (изменении
функционального назначения) здания (сооружения) с

« _____ » в культовое здание

(сооружение), расположенного по адресу _____

Культовое сооружение _____

(*Конфессиональная принадлежность*)

Вместимость культового сооружения (количество прихожан)

Подпись, дата, печать (для юридических лиц)

