

**Об утверждении регламентов по оказанию государственных услуг в государственном учреждении "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства города Балхаш"**

*Утративший силу*

Постановление акимата города Балхаша Карагандинской области от 7 февраля 2013 года N 03/09. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 15 марта 2013 года N 2232. Утратило силу постановлением акимата города Балхаш Карагандинской области от 13 мая 2013 года N 16/04

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Балхаш Карагандинской области от 13.05.2013 N 16/04.**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

Руководствуясь пунктом 1 статьи 31 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" от 23 января 2001 года, статьей 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах" от 27 ноября 2000 года, постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 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 N 1036 "Об утверждении стандартов государственных услуг" и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745" и от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" акимат города Балхаш **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты оказания государственных услуг:
  - 1) выдача архитектурно-планировочного задания;
  - 2) выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя акима города Балхаш Манамбаева Данияра Сериковича.

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

*Аким города Балхаш*

*Н. Аубакиров*

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

г о р о д а

Б а л х а ш

№

0 3 / 0 9

от 07 февраля 2013 года

## **Регламент оказания государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"**

### **1. Общие положения**

1. Наименование государственной услуги – "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 49) статьи 1 Закона Республики Казахстан от 16 июля 2001 года "Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан" и Правил оформления и выдачи исходных материалов (данных) для проектирования объектов строительства утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 мая 2008 года N 425 "О некоторых мерах по упрощению порядка оформления и выдачи исходных материалов (данных) и разрешительных документов для строительства объектов".

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства города Балхаш" (далее – уполномоченный орган), а также через отдел города Балхаш филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности Центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – центр), адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту оказания государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – регламент).

Полная информация о порядке оказания государственной услуги  
р а с п о л а г а е т с я :

1) 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 (далее – РГП "Центр") по адресу [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

2) 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.

Результаты оказания государственной услуги получателям государственной услуги измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 4 к настоящему регламенту.

Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются приказом председателя Агентства.

5. 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 настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

7. Сроки оказания государственной услуги:

При обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган :

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента - в течение 8 (восьми) рабочих дней;

2) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 10 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.

Подача электронного запроса не предусмотрена.

При обращении получателя государственной услуги в центр:

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего  
регламента - в течение 8 (восьми) рабочих дней (день приема и выдачи  
документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 10 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 потребителя, - не более 20 минут;

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

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. В уполномоченном органе государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с установленным графиком работы уполномоченного органа с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

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. В центрах прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

Прием документов осуществляется:

1) в Уполномоченном органе через канцелярию, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту;

2) в центрах посредством "безбарьерного обслуживания", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника центра.

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

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

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

10. 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).

11. 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 потребителя, фамилии, имени, отчества полномоченного представителя и их контактные телефоны.

12. Выдача получателю государственной услуги готового архитектурно-планировочного задания осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или работником центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, центр обеспечивает их хранение в течение 3 (трех) месяцев, после чего передает их в Уполномоченный орган. Центром будет отказано в приеме документов в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

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

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

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

2) в случае выявления несоответствия задания на проектирование основным

параметрам необходимым для получения технических условий, извещает потребителя для устранения несоответствий в течении трех рабочих дней.

В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа или работник центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о п р и ч и н е о т к а з а .

13. Деятельность Уполномоченного органа и центра основывается по отношению к получателю государственной услуги на следующих принципах:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливость при работе с потребителями;
- 4) прозрачность деятельности должностных лиц при рассмотрении о б р а щ е н и й ;
- 5) обеспечение сохранности документов.

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

- Получатель государственной услуги - СФЕ-1;
- Консультант центра по приему документов - СФЕ-2;
- Инспектор центра по приему документов - СФЕ-3;
- Инспектор накопительного отдела центра - СФЕ-4;
- Инспектор центра по выдаче готовых документов - СФЕ-5;
- Ответственный исполнитель уполномоченного органа - СФЕ-6;
- Руководитель уполномоченного органа - СФЕ-7.

15. Табличная последовательность и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ указана в приложении 8 регламента.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ указана в приложении 9 регламента.

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

17. Должностные лица, оказывающие государственные услуги несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном, пунктом 1 статьи 34 Кодекса Республики Казахстан от 30 января 2001 года N 155 "Об административных правонарушениях", статьей 12 Закона Республики Казахстан от 2 июля 1998 года "О борьбе с коррупцией" и статьей 28 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года "О государственной службе".

Для разъяснения порядка обжалования действий (бездействий) работника центра и оказания содействия в подготовке жалобы получатель государственной услуги обращается к руководству центра. Адреса и телефоны руководителей центра указаны в приложении 2 к настоящему регламенту. Адрес РГП "Центр": 010000, город Астана, проспект Республики, дом N 43 "А", телефон: 8 (7172) 94-99-95, интернет-ресурс: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz). Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника центра можно получить по телефону информационно-справочной службы call-центра "электронного правительства" 1414.

Жалоба на действие (бездействие) уполномоченных органов, подается в аппараты акимов, ответственных за организацию оказания государственной услуги. Адреса, график работ, адреса электронной почты и телефоны руководителей аппарата акимов указаны в приложении 6 к настоящему регламенту.

В случае не корректного обслуживания работникам центра жалоба подается на имя руководителя центра или в РГП "Центр", в ведении которого находится центр. Адреса и телефоны руководителей центра указаны в приложении 2 к настоящему регламенту, график работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно в рабочие дни через канцелярию организации, указанных в приложениях 2 и 6 настоящего регламента.

Подтверждением принятия жалобы, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация в журнале обращений физических и юридических лиц (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в канцелярии уполномоченного органа или центра.

Получателю государственной услуги в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон указанный в приложении 7 к настоящему регламенту, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на поданную жалобу, с указанием контактных данных.

Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги

сообщается в письменном виде по почте.

Адрес Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно – коммунального хозяйства 010000, город Астана, улица Орынбор, 8, Дом Министерств, подъезд 10, интернет-ресурс: <http://www.ads.gov.kz>.

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

### Перечень уполномоченных органов, оказывающих государственную услугу

N	Наименование органа, оказывающего государственную услугу	Адрес	Телефон
1	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства города Балхаш"	индекс 100300, город Балхаш, улица Караменде би, 10	871036-4-91-83,6-63-88

П р и л о ж е н и е 2  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

### Список центров обслуживания населения

N п/п	Наименование Центров (филиалы, отделы, отделения)	А д р е с месторасположения	Контактные данные
1	Отдел города Балхаш филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности Центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан	индекс 100300, город Балхаш, улица Бокейханова, 20 а	871036-6-83-37, 6-83-39

П р и л о ж е н и е 3  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

Қ а з а қ с т а н Республикасы  
Республика Казахстан

Қарағанды облысының "Балқаш қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі / Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства города Балхаш"

**Карагандинской области**

**(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 ( қ а л а , 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 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Объектінің атауы: \_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_

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

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

Қ а л а ( е л д і м е к е н ) , Ж Ы Л

Город (населенный пункт), год

Сәулет-жоспарлау тапсырмасын әзірлеу үшін негіздеме	Қала, аудан әкімінің (күні, айы, жылы) N _____ қаулысы
Основание для разработки архитектурно-планировочного задания (АПЗ)	Постановление акима города (района) N _____ 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).
<b>1. ЖЕР ТЕЛІМІНІҢ СИПАТТАМАСЫ</b>	
<b>ХАРАКТЕРИСТИКА УЧАСТКА</b>	
1. Жер телімінің орналасқан жері	Қала, аудан, шағын аудан, ауыл, квартал
1. Местонахождение участка	Город, район, микрорайон, аул, квартал
2. Салынған құрылыстың болуы (жер телімінде бар құрылымдар мен 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, масштабы, түзетудің болуы)
4. Инженерно-геологическая изученность (имеющиеся материалы инженерно-геологических, гидрогеологических, почвенно-ботанических и других изысканий)	По фондовым материалам (топографическая съемка, масштаб, наличие корректировок)
<b>2. ЖОБАЛАНАТЫН ОБЪЕКТІНІҢ СИПАТЫ</b>	
<b>ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА</b>	
1. Объектінің функционалдық мақсаты	Қысқаша сипаттамасы

1. Функциональное значение объекта	Краткое описание
2. Қабат саны	Технология бойынша
2. Этажность	По технологии
3. Жоспарлау жүйесі	Объектінің функционалдық мақсатын ескере отырып, жоба бойынша
3. Планировочная система	По проекту с учетом функционального назначения объекта
4. Конструктивтік құрылымы	Жоба бойынша
4. Конструктивная схема	По проекту
5. Инженерлік қамтамасыз ету	Орталықтандырылған. Бөлген жер телімінің шегінде инженерлік және алаңшілік дәліздер көздеу
5. Инженерное обеспечение	Централизованное. Предусмотреть коридоры инженерных и внутриплощадочных сетей в пределах отводимого участка
<b>3.ҚАЛА ҚҰРЫЛЫСЫ ТАЛАПТАРЫ</b>	
<b>ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ</b>	
1. Көлемдік кеңістік шешім	Жер телімдері бойынша шектес объектілермен қиыстыру
1. Объемно-пространственное решение	Увязать со смежными по участку объектами
2. Бас жоспардың жобасы	Жер телімінің шектелген аумақтық параметрлерін және көліктік-жүргіншілер коммуникациясын дамыту перспективасын ескеру
2. Проект генерального плана	Учесть ограниченные территориальные параметры участка и перспективу развития транспортно-пешеходных коммуникаций
2-1 тігінен жоспарлау	Іргелес аумақтардың жоғарғы белгісін 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
<b>4. СӘУЛЕТ ТАЛАПТАРЫ</b>	
<b>АРХИТЕКТУРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ</b>	

1. Сәулеттік бейненің стилистикасы	Объектінің функционалдық ерекшеліктеріне сәйкес сәулеттік бейнесін қалыптастыру
1. Стилистика архитектурного образа	Сформировать архитектурный образ в соответствии с функциональными особенностями объекта
2. Қоршап тұрған ғимараттармен өзара үйлесімдік (қимыл) сипаты	Бағыныстағы
2. Характер сочетания с окружающей застройкой	Подчиненный
3. Түсі бойынша шешім	Нобайлық жобаға сәйкес
3. Цветовое решение	Согласно эскизному проекту
4. Жарнамалық-ақпараттық шешім, оның ішінде	"Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Қазақстан 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 құрылғылар көздеу
6. Создание условий для жизнедеятельности маломобильных групп населения	Предусмотреть мероприятия в соответствии с указаниями МСН 3.02-05-2003 и СНиП РК 3.01-05-2002; предусмотреть доступ инвалидов к зданию, предусмотреть пандусы, специальные подъездные пути и устройства для проезда инвалидов колясок
7. Дыбыс-шу көрсеткіштері бойынша шарттарды сақтау	ҚР ҚНЖЕ сәйкес
7. Соблюдение условий по звукошумовым показателям	Согласно СНиП РК
<b>Д. СЫРТҚЫ ӘРЛЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР</b>	
<b>Д. ТРЕБОВАНИЯ К НАРУЖНОЙ ОТДЕЛКЕ</b>	
1. Жертөле	Қысқаша сипаттамасы
1. Цоколь	Краткое описание
2. Қоршау құрастырмалары	Қасбет Қысқаша сипаттамасы
2. Ограждающие конструкций	Фасад Краткое описание
<b>5. ИНЖЕНЕРЛІК ЖЕЛІЛЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР</b>	
<b>ТРЕБОВАНИЯ К ИНЖЕНЕРНЫМ СЕТЯМ</b>	
1. Жылудың жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N __ және берілген күні)

1. Теплоснабжение	Согласно техническим условиям (N __ и дата выдачи ТУ)
2. Сумен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N __ және берілген күні)
2. Водоснабжение	Согласно техническим условиям (N __ и дата выдачи ТУ)
3. Кәріз	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N __ және берілген күні)
3. Канализация	Согласно техническим условиям (N __ и дата выдачи ТУ)
4. Электрмен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N __ және берілген күні)
4. Электроснабжение	Согласно техническим условиям (N __ и дата выдачи ТУ)
5. Газбен жабдықтау	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N __ және берілген күні)
5. Газоснабжение	Согласно техническим условиям (N __ и дата выдачи ТУ)
6. Телекоммуникация	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N __ және берілген күні)
6. Телекоммуникация	Согласно техническим условиям (N __ и дата выдачи ТУ)
7. Дренаж (қажет болған жағдайда) немесе нөсерлік кәріз	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N __ және берілген күні)
7. Дренаж (при необходимости) и ливневая канализация	Согласно техническим условиям (N __ и дата выдачи ТУ)
8. Стационарлық суғару жүйесі	Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ N __ және берілген күні)
8. Стационарные поливочные системы	Согласно техническим условиям (N __ и дата выдачи ТУ)
<b>6. ҚҰРЫЛЫС САЛУШЫҒА ЖҮКТЕЛЕТІН МІНДЕТТЕР</b>	
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ВОЗЛАГАЕМЫЕ НА ЗАСТРОЙЩИКА</b>	
1. Инженерлік іздестірулер бойынша	Жер телімін игеруге геодезиялық орналастырылғаннан және 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"> <li>-генеральный план в М 1:500;</li> <li>-сводный план инженерных сетей;</li> <li>-строительный генеральный план;</li> <li>-рекламно-информационные установки.</li> </ul>

## ПРИМЕЧАНИЯ:

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

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

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

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

5. Выданное АПЗ является основанием на разработку и проведение экспертизы предпроектной и проектной (проектно-сметной) документации на

строительство в установленном уполномоченным государственным органом в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности порядке.

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

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

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

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

### Таблица. Значение показателей качества и доступности оказания государственной услуги потребителям

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
<b>1. Своевременность</b>			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 20 минут			
<b>2. Качество</b>			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных			

должностным лицом документов (регистрация)			
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных и сданных с первого раза потребителем документов			
3.3. % (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг			
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок			
4.3. % (доля) потребителей, удовлетворенных с существующим порядком обжалования			
4.4. % (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала			

5

**П р и л о ж е н и е**  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

**Контактные данные должностных лиц органов,  
разъясняющих порядок обжалования**

N п/п	Наименование органа по обжалованию действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказыванию	Руководитель	Адрес, телефон	
----------	---	--------------	----------------	--

	содействия в подготовке содействия жалобы			Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Государственное учреждение "Управление архитектуры и градостроительства Карагандинской области"	Главный архитектор области	индекс 100000, город Караганда, улица Гоголя, 34, телефон 56 43 04, 566871	karoblarh@mail.ru

**6**

**П р и л о ж е н и е**  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

**Контактные данные должностных лиц аппаратов акимов, ответственных за организацию оказания государственной услуги**

N п/п	Наименование органа, ответственного за организацию оказания госуслуги	Адрес электронной почты	Должность лица, которому подается жалоба в случаях несогласия результатами оказанной услуги	График работы должностного лица, которому подается жалоба в случаях несогласия результатами оказанной услуги	Контактные данные должностного лица, которому подается жалоба в случаях несогласия результатами оказанной услуги
1	2	3	4	5	6
1	Государственное учреждение "Аппарат акима Карагандинской области"	kancelyaria@ krg.gov. kz	руководитель аппарата акима	с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни- суббота, воскресенье	8(7212) 42-10-90, 42-11-90
2	Государственное учреждение "Аппарат акима города Балхаш"	blh_canselyaria@ krg.gov.kz	руководитель аппарата акима	с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни- суббота, воскресенье	8(71036) 4-25-11

**7**

**П р и л о ж е н и е**  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

--

Т а л о н

(наименование субъекта)

Обращение \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_ (а) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_

П р и л о ж е н и е

8

к регламенту оказания государственной услуги  
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

**Табличная последовательность и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ:**

Действие основного процесса (хода, потока работ )			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-3
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Показывает документы консультанту центра	Проверяет документы и направляет к инспектору центра	Принимает все документы регистрирует принятые документы в базу, либо отказывает в приеме
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	нет	нет	Расписка о принятии документов расписка с указанием недостатков документов
Сроки исполнения (рабочий день)	1		
Действие основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	СФЕ-4	СФЕ-6	СФЕ-6
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	С курьером отправляет в уполномоченный орган зарегистрированные документы	Принимает документы у курьера центра	Проверяет документы, готовит справку с архитектурно-планировочным заданием. 2)отказ в выдаче справки обоснованием.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Реестр документов	Реестр документов	Справка. Отказ.
Сроки исполнения (рабочий день)	8 или 15		
Действие основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	СФЕ-7	СФЕ-6	СФЕ-5, СФЕ-1

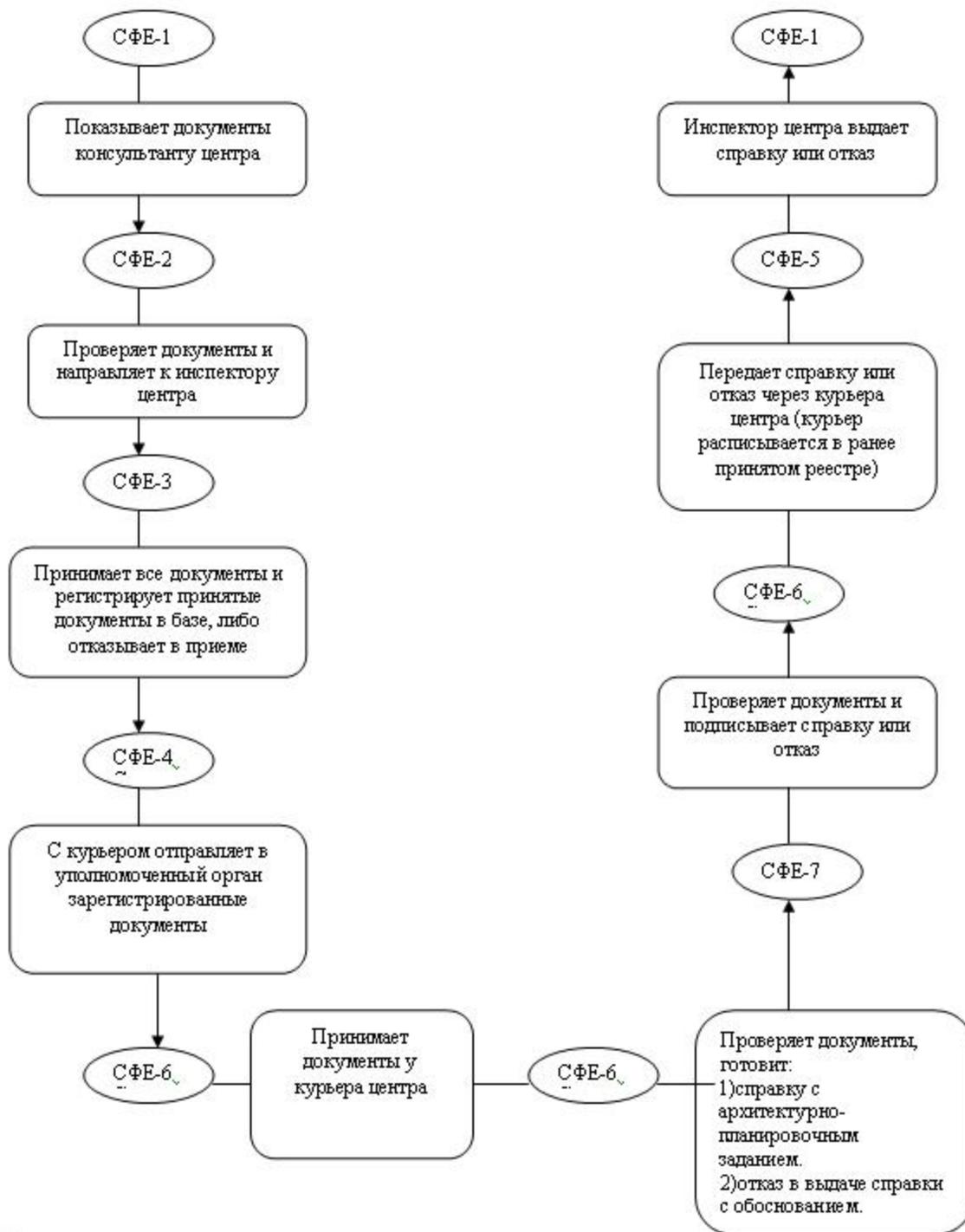
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверяет документы и подписывает справку или отказ	Передает справку или отказ через курьера центра (курьер расписывается в ранее принятом реестре)	Инспектор центра выдает справку или отказ
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Справка. Отказ.	Справка. Отказ.	Справка. Отказ.
Сроки исполнения (рабочий день)	8 или 15	1	

9

**П р и л о ж е н и е**

к регламенту оказания государственной услуги  
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

**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  
г о р о д а  
о т 07.02.2013 г.

Б а л х а ш

№

а к и м а т а  
03 / 09

**Регламент оказания государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"**

## 1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги – "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее государственная услуга).

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" в рамках ведения и наполнения информационной системы "Адресный регистр".

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства города Балхаш" (далее – уполномоченный орган) через отдел города Балхаш филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности Центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – центр), адрес которого указан в приложении 1 к настоящему регламенту оказания государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – регламент).

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

1) 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 (далее – РГП "Центр") по адресу [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

2) 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.

Результаты оказания государственной услуги получателям государственной услуги измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 4 к настоящему регламенту.

Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или

иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются приказом \_\_\_\_\_ председателя \_\_\_\_\_ Агентства.

5. 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 бумажном носителе.

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

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 10 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" с указанием регистрационного кода адреса.

Подача электронного запроса не предусмотрена.

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

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

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

В центрах прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании получателя государственной услуги возможно "бронирование" электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

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 работника центра.

Государственная услуга оказывается в здании центра по месту расположения

объекта, где предусмотрены условия для обслуживания получателя государственной услуги с ограниченными возможностями. В зале расположены места для ожидания и заполнения документов располагаются справочное бюро, кресла для ожидания.

## 2. Порядок оказания государственной услуги

10. 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) норма действует до 01 января 2013 года ;

3) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством; оригинал доверенности от собственника (в случае подачи заявления представителем) ;

4) удостоверение личности потребителя (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 либо решение акимата (проектирование, строительство) ;

3) копию технического паспорта на объект недвижимости;

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

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 потребителя (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.

11. 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 контактные телефоны;

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

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

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

12. Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из центра указанных в пункте 10 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 работник Центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о

п р и ч и н е

о т к а з а .

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.

Выдача получателю государственной услуги готовой справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан осуществляется работником центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок.

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

13. Деятельность уполномоченного органа и центра основывается по отношению к получателю государственной услуги на следующих принципах:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдения законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливости при работе с потребителями;
- 4) прозрачности деятельности должностных лиц при рассмотрении о б р а щ е н и й ;
- 5) обеспечения сохранности документов.

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

- Получатель государственной услуги - СФЕ-1;
- Консультант центра по приему документов - СФЕ-2;
- Инспектор центра по приему документов- СФЕ-3;
- Инспектор накопительного отдела центра - СФЕ-4;
- Инспектор центра по выдаче готовых документов - СФЕ-5;
- Ответственный исполнитель уполномоченного органа- СФЕ-6;
- Руководитель уполномоченного органа - СФЕ-7.

15. Табличная последовательность и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ указана в приложении 8 регламента.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ указана в приложении 9 регламента.

### 3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица, оказывающие государственные услуги несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном, пунктом 1 статьи 34 Кодекса Республики Казахстан от 30 января 2001 года N 155 "Об административных правонарушениях", статьей 12 Закона Республики Казахстан от 2 июля 1998 года "О борьбе с коррупцией" и статьей 28 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года "О государственной службе".

Для разъяснения порядка обжалования действий (бездействий) работника центра и оказания содействия в подготовке жалобы получатель государственной услуги обращается к руководству центра. Адреса и телефоны руководителей центра указаны в приложении 2 к настоящему регламенту. Адрес РГП "Центр": 010000, город Астана, проспект Республики, дом N 43 "А", телефон: 8 (7172) 94-99-95, интернет-ресурс: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника центра можно получить по телефону информационно-справочной службы call-центра "электронного правительства" 1414.

Жалоба на действие (бездействие) уполномоченных органов, подается в аппараты акимов, ответственных за организацию оказания государственной услуги. Адреса, график работ, адреса электронной почты и телефоны руководителей аппарата акимов указаны в приложении 6 к настоящему регламенту.

В случае не корректного обслуживания работникам центра жалоба подается на имя руководителя центра или в РГП "Центр", в ведении которого находится центр. Адреса и телефоны руководителей центра указаны в приложении 2 к настоящему регламенту, график работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно в рабочие дни через канцелярию организации, указанных в приложениях 2 и 6 настоящего регламента.

Подтверждением принятия жалобы, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация в журнале обращений физических и юридических лиц (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором

экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в канцелярии уполномоченного органа или центра.

Получателю государственной услуги в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон указанный в приложении 7 к настоящему регламенту, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на поданную жалобу, с указанием контактных данных.

Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте.

Адрес Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно – коммунального хозяйства 010000, город Астана, улица Орынбор, 8, Дом Министерств, подъезд 10, интернет-ресурс: <http://www.ads.gov.kz>.

**П р и л о ж е н и е 1**  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"

### **Перечень уполномоченных органов, оказывающих государственную услугу**

N	Наименование органа, оказывающего государственную услугу	Адрес	телефон
1	2	3	4
1	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства города Балхаш"	индекс 100300, город Балхаш, улица Караменде би, 10	871036-4-91-83, 6-63-88

**П р и л о ж е н и е 2**  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"

### **Список центров обслуживания населения**

N п/п	Наименование Центров (филиалы, отделы, отделения)	А д р е с месторасположения	Контактные данные
	Отдел города Балхаш филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания		

1	населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности Центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан	индекс город улица Бокейханова, 20 а	100300, Балхаш, 871036-6-83-37, 6-83-39
---	---	--	---

**П р и л о ж е н и е** 3

к регламенту оказания государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"

**Қарағанды облысының "Балқаш қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі**

**Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства города Балхаш" Карагандинской области**

**(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ ауданның**

**сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)**

**(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения/города областного значения/района)**

**ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН ӨЗГЕРТУ ЖӨНІНДЕГІ АНЫҚТАМА**

**СПРАВКА ПО ИЗМЕНЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ**

**МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР**

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Бұрынғы мекен-жайы: Старый адрес:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР Қ А Л А /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА, НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА, ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ,	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН, НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА РЕСПУБЛИКАНСКОГО

Өзгертілді: Изменен на:	РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР Қ А Л А /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, GEONIM АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ 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 нөмірі: Кадастровый номер:		
Өзгеріс тіркеу күні: Дата регистрации изменения:		
Негіздеме: Документ основание:		
Берілген күні: Дата выдачи:		

**Қарағанды облысының "Балқаш қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі**  
**Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства города Балхаш" Карагандинской области**  
**(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)**  
**(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения/города областного значения/района)**

**ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛК ОБЪЕКТІСІНЕ МЕКЕНЖАЙ БЕРУ**  
**ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА**  
**СПРАВКА О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ**  
**МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР**

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

		РЕСПУБЛИКА НАИМЕНОВАНИЕ	КАЗАХСТАН, ГОРОДА
--	--	----------------------------	----------------------

Тұрақты/ тіркеу Постоянный/ предварительный регистрации:	алдын-ала адресі: адрес	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР Қ А Л А /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ 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:			
Тіркеу күні: Дата регистрации:			
Негіздеме: Документ основание:			
Берілген күні: Дата выдачи:			

**Қарағанды облысының "Балқаш қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі**

**Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства города Балхаш" Карагандинской области**

**(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)**

**(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения/города областного значения/района)**

**ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН ЖОЮ  
ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА**

**СПРАВКА ОБ УПРАЗДНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ**

**МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР**

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

		РЕСПУБЛИКА НАИМЕНОВАНИЕ	КАЗАХСТАН, ГОРОДА
--	--	----------------------------	----------------------

Тұрақты/ тіркеу Постоянный/ предварительный регистрации:	алдын-ала адресі:  адрес	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР Қ А Л А /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ 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 уақыты: Дата упразднения:			
Негіздеме: Документ основание:			
Берілген күні: Дата выдачи:			

**Қарағанды облысының "Балқаш қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі**

**Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства города Балхаш" Карагандинской области  
(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)  
(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения/города областного значения/района)**

**ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН  
НАҚТЫЛАУ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА  
СПРАВКА ОБ УТОЧНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ  
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР**

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

		РЕСПУБЛИКА НАИМЕНОВАНИЕ	КАЗАХСТАН, ГОРОДА
--	--	----------------------------	----------------------

Тұрақты/алдын-ала адресі: Постоянный/ предварительный регистрации:	тіркеу адрес	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР Қ А Л А /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ 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:			
Тіркеу күні: Дата регистрации:			
Негіздеме: Документ основание:			
Берілген күні: Дата выдачи:			

4

**П р и л о ж е н и е**

**к регламенту оказания**

**государственной услуги**

**"Выдача справки по определению**

**адреса объектов**

**недвижимости на территории**

**Республики Казахстан"**

**Таблица. Значение показателей качества и доступности оказания государственной услуги потребителям**

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
<b>1. Своевременность</b>			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			

1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 20 минут			
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных должностным лицом документов (регистрация)			
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных и сданных с первого раза потребителем документов			
3.3. % (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг			
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок			
4.3. % (доля) потребителей, удовлетворенных с существующим порядком обжалования			
4.4. % (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала			

П р и л о ж е н и е

5

к р е г л а м е н т у

о к а з а н и я

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

" В ы д а ч а

с п р а в к и

п о

о п р е д е л е н и ю

адреса  
недвижимости  
Республики Казахстан"

на  
объектов  
территории

**Контактные данные должностных лиц органов, разъясняющих порядок обжалования**

N п/п	Наименование органа по обжалованию действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказыванию содействия подготовке содействия жалобы	Руководитель	Адрес, телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	ГУ "Управление архитектуры и градостроительства Карагандинской области"	Главный архитектор области	индекс 100000, город Караганда, улица Гоголя, 34, телефон 56 43 04, 566871	karoblarh@mail.ru

**Приложение 6**  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"

**Контактные данные должностных лиц аппаратов акимов, ответственных за организацию оказания государственной услуги**

N п/п	Наименование органа, ответственного за организацию оказания госуслуги	Адрес электронной почты	Должность лица, которому подается жалоба в случаях несогласия результатами оказанной услуги	График работы должностного лица, которому подается жалоба в случаях несогласия результатами оказанной услуги	Контактные данные должностного лица, которому подается жалоба в случаях несогласия результатами оказанной услуги
1	2	3	4	5	6

1	Государственное учреждение "Аппарат акима Карагандинской области"	kancelyaria@krq.gov.kz	руководитель аппарата Акима	с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни- суббота, воскресенье	8 (7212) 42-10-90,42-11-90
2	Государственное учреждение "Аппарат акима города Балхаш"	blh_canselyaria@krq.gov.kz	руководитель аппарата Акима	с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни- суббота, воскресенье	8(71036) 4-25-11

7

**П р и л о ж е н и е**

к р е г л а м е н т у о к а з а н и я  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" В ы д а ч а с п р а в к и п о о п р е д е л е н и ю  
а д р е с а о б ъ е к т о в  
н е д в и ж и м о с т и н а т е р р и т о р и и  
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н "

Т а л о н

-----

(наименование субъекта)

Обращение принял (а) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_

8

**П р и л о ж е н и е**

к р е г л а м е н т у о к а з а н и я  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" В ы д а ч а с п р а в к и п о о п р е д е л е н и ю  
а д р е с а о б ъ е к т о в  
н е д в и ж и м о с т и н а т е р р и т о р и и  
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н "

**Табличная последовательность и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ:**

Действие основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3

Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-3
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Показывает документы консультанту центра	Проверяет документы и направляет к инспектору центра	Принимает все документ регистрирует принять документы в базе, л отказывает в приеме
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	нет	нет	Расписка о принятии докум, или расписка с указанием недостающих документов
Сроки исполнения (рабочий день)	1		
Действие основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	СФЕ-4	СФЕ-6	СФЕ-6
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	С курьером отправляет в уполномоченный орган зарегистрированные документы	Принимает документы у курьера центра	Проверяет документы, гот справку об адресе. Отк: выдаче справки с обоснова
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Реестр документов	Реестр документов	Справка. Отказ
Сроки исполнения (рабочий день)	3 или 7		
Действие основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	СФЕ-7	СФЕ-6	СФЕ-5, СФЕ-1
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверяет документы и подписывает справку или отказ	Передает справку или отказ через курьера центра (курьер расписывается в ранее принятом реестре)	Инспектор центра выдает сп или отказ
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Справка. Отказ	Справка. Отказ	Справка. Отказ
Сроки исполнения (рабочий день)	3 или 7	1	

**П р и л о ж е н и е 9**

**к регламенту оказания государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"**

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

