



Об утверждении регламентов государственной услуги в сфере архитектуры и градостроительства

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 6 июня 2013 года № 95. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 17 июля 2013 года № 3310. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 15 января 2014 года № 1

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 15.01.2014 № 1

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые ниже следующие регламенты государственных услуг в сфере архитектуры и градостроительства:

- 1) "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Западно-Казахстанской области";
- 2) "Выдача архитектурно-планировочного задания".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Западно-Казахстанской области Шапкенова С. Ж.

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

Аким области *Ногаев Н.*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

акимата

Западно-Казахстанской

области

от 6 июня 2013 года № 95

Регламент

государственной услуги

"Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Западно-Казахстанской области"

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Западно-Казахстанской области" разработан в соответствии Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах".

2. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Западно-Казахстанской области" (далее – государственная услуга) оказывается на основании 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" и 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 (далее – **С т а н д а р т**) .

3. Государственная услуга оказывается структурным подразделением местных исполнительных органов, осуществляющих функции в сфере архитектуры и градостроительства города, районов (далее – уполномоченный орган) через Филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр).

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

5. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки об адресе объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса (далее – справка) на бумажном носителе либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Порядок оказания государственной услуги

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.son.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.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта: 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 получателя государственной услуги 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. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

График работы центра: ежедневно с понедельника по субботу включительно, кроме воскресенья и праздничных дней, с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед. В центре 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".

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, получателя государственной услуги и их контактных телефонов;

12. Центром будет отказано в приеме документов, в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте 1 1 С т а н д а р т а .

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

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из центра 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 в о з в р а т а .

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, информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа .

13. Этапы оказания государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный орган или в центр ;

2) сотрудник центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела центра передает документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит прием документов и передает руководителю;

4) руководитель уполномоченного органа направляет документы должностному лицу уполномоченного органа;

5) должностное лицо уполномоченного органа рассматривает документы и фиксирует в информационной системе центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), подготавливает справку либо мотивированный отказ;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный отказ ;

7) должностное лицо уполномоченного органа направляет результат оказания

государственной услуги в центр, при этом фиксирует в информационной системе центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает получателю государственной услуги в случае обращения в уполномоченный орган.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, центром фиксируются поступившие документы при помощи сканера ш т р и х к о д а ;

8) сотрудник центра выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный отказ.

14. Прием документов получателя государственной услуги для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы уполномоченного органа и центра.

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.

15. Получатель государственной услуги предоставляет в уполномоченный орган или центр документы, предусмотренных пунктом 11 Стандарта.

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

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

- 1) сотрудник центра;
- 2) инспектор накопительного отдела центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) должностное лицо уполномоченного органа.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедур) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической

последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведено в приложении 4 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

19. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
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 З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й о б л а с т и "

Перечень уполномоченных органов

№	Наименование	Юридический адрес	Контактный телефон
1	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Акжаикского района"	Акжаикский район, село Чапаево, улица Кунаева, 70, кабинеты 16, 20	8(71136) 91823
2	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Бурлинского района"	Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, 99	8(71133) 20368
3	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства и строительства Бокейординского района"	Бокейординский район, село Сайхин, улица Т. Жарокова, 31	8(71140) 21459
4	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Жангалинского района"	Жангалинский район, село Жангала, улица Х. Достыгы, 44	8(71140) 21759
5	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Жанибекского района"	Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караш, 8	8(71135) 27409
6	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Зеленовского района"	Зеленовский район, село Переметное, улица Гагарина, 137	8(71130) 23455
7	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Казталовского района"	Казталовский район, село Казталовка, улица Желтоксан, 14	8(71144) 31728
8	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Каратобинского района"	Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, 18	8(71144) 31227

9	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Сырымского района"	Сырымский район, село Жымпиты, улица Мендалиева, 14	8(7113231) 31343
10	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Таскалинского района"	Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, 23 кабинет 401	8(71139) 22610
11	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Теректинского района"	Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, 20	8(71132) 23130
12	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Чингирлауского района"	Чингирлауский район, село Шынгырлау, улица Шевченко, 18	8(71137) 33514
13	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Уральск"	город Уральск, проспект Достык-Дружбы, 182/1	8(7112) 500580

П р и л о ж е н и е

2

к

р е г л а м е н т у

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 З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й о б л а с т и "

Перечень центров

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактный телефон
1	Филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	город Уральск, улица Жамбыла, 81/2	8(7112) 282527
2	Отделы Акжайкского района Филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Акжайкский район, село Чапаево, улица Переулок, 2	8(71136) 92580
		Акжайкский район, село Тайпак, улица Шемякина, 13	8(71142) 21884
3	Отдел Бокейординского района Филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Бокейординский район, село Сайхин, улица Бергалиева, 1	8(71140) 21847

4	Отдел Бурлинского района Филиала Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Бурлинский район, город Аксай, улица Железнодорожная, 121 а	8(71133) 35550
5	Отдел Жангалинского района Филиала Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар Достыгы, 63	8(71141) 22403
6	Отдел Жанибекского района Филиала Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Жанибекский район, село Жанибек, улица Иманова, 79	8(71135) 22425
7	Отделы Зеленовского района Филиала Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Зеленовский район, село Переметный, улица Гагарина, 69б	8(71130) 23614
		Зеленовский район, село Дарьинск, улица Балдырган, 27/1	8(71131) 24080 8(71131) 24082
8	Отделы Казталовского района Филиала Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Казталовский район, село Казталовка, улица Лукманова, 22	8(71144) 32204
		Казталовский район, село Жалпактал, улица С. Датулы, 23	8(71138) 21044 8(71138) 21045
9	Отдел Каратюбинского района Филиала Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Каратюбинский район, село Каратоба, улица Курмангалиева, 23/1	8(71145) 31800
	Отдел Сырымского района Филиала Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по		

10	контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Сырымский район, село Жымпиты, улица Казахстанская, 11/2	8(71134) 31446
11	Отдел Таскалинского района Филиала Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Таскалинский район, село Таскала, улица Вокзальная, 6	8(71139) 22398
12	Отделы Теректинского района Филиала Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, 24	8(71132) 23378
		Теректинский район, село Акжаик, улица Акжаик, 5	8(71142) 91316
13	Отдел Чингирлауского района Филиала Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Чингирлауский район, село Чингирлау, улица Тайманова, 95	8(71137) 33311

3

к р е г л а м е н т у
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 З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й о б л а с т и "

Таблица 1. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедур)

№ действия (хода, потока работ)			
1	СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-2
			Инспектор накопи
			-
2	Наименование	Сотрудник центра	СФЕ-3

			тельного отдела центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Свод документов	Прием и регистрация документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация и предоставление инспектору накопительного отдела центра либо отказ в приеме документов с выдачей расписки	Перенаправление в уполномоченный орган	Предоставление руководителю уполномоченного органа
5	Сроки исполнения (рабочий день)	20 минут	1 рабочий день	30 минут
№ действия (хода, потока работ)				
1	СФЕ	СФЕ-4	СФЕ-5	СФЕ-6
2	Наименование	Руководитель уполномоченного органа	Должностное лицо уполномоченного органа	Сотрудник центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Регистрация справки или мотивированного отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление должностному лицу	Отправка справки или мотивированного отказа Центру или получателю государственной услуги	Выдача справки или мотивированного отказа получателю государственной услуги
5	Сроки исполнения (рабочий день)	1 рабочий день	2 рабочих дня (при присвоении, изменении или упразднении адреса - 6 рабочих дней)	1 рабочий день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник центра	Инспектор накопительного отдела центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов	3. Свод документов и перенаправление в уполномоченный орган	4. Регистрация документов
2. Регистрация документов или отказ в приеме документов		
3. Регистрация и выдача справки получателю государственной услуги		
Основной процесс (ход, поток работ)		
Руководитель уполномоченного органа	Должностное лицо уполномоченного органа	

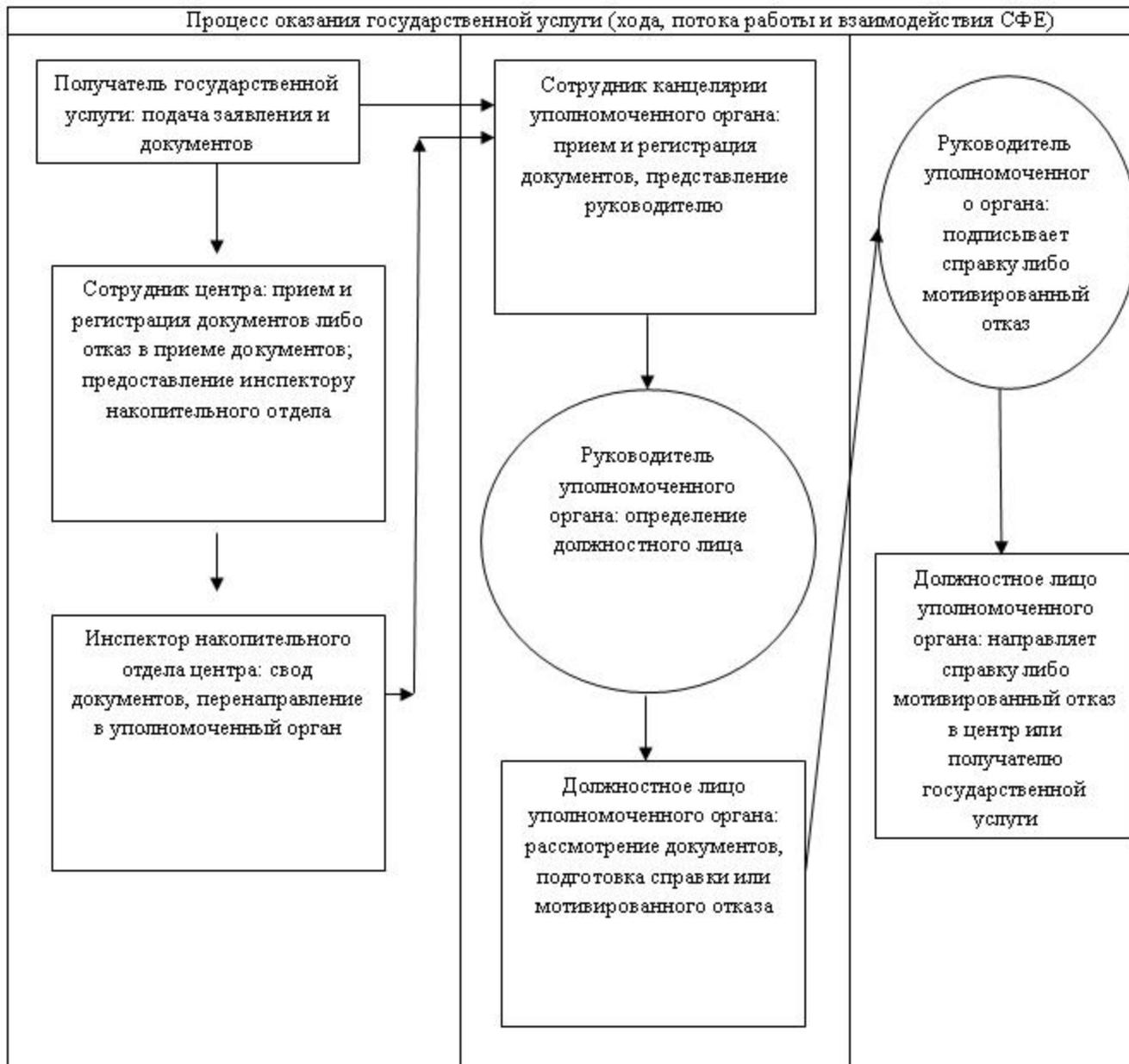
5. Рассмотрение документов и определение должностного лица	6. Рассмотрение документов и подготовка справки
	7. Направление справки в центр или выдача получателю государственной услуги

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник центра	Инспектор накопительного отдела	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов	3. Свод документов и перенаправление в уполномоченный орган	4. Регистрация документов
2. Регистрация документов либо отказ в приеме документов		
8. Регистрация и выдача мотивированного отказа получателю государственной услуги		
Основной процесс (ход, поток работ)		
Руководитель уполномоченного органа	Должностное лицо уполномоченного органа	
5. Рассмотрение документов и определение должностного лица	6. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа	
	7. Направление мотивированного отказа в центр или выдача получателю государственной услуги	

П р и л о ж е н и е 4
к р е г л а м е н т у
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 З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й о б л а с т и"

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
а к и м а т а

З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й

о б л а с т и

о т 6 и ю н я 2013 г о д а № 95

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

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" разработан в соответствии Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах".

2. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга) осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 16 июля 2001 года "Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан" и Стандарта государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 (далее – Стандарт).

3. Государственная услуга оказывается отделами архитектуры и градостроительства города, районов (далее – уполномоченный орган), а также через Филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центры).

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

5. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

6. 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 либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Порядок оказания государственной услуги

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

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.son.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.

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

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта - в течение 8 (восьми) рабочих дней;

2) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта - 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 пунктов:

магистральные трубопроводы (нефте-газопровод и т.д.) с объектами их обслуживания;

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

3) максимально допустимое время ожидания в очереди получателя 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 11 Стандарта - 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 11 Стандарта - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для следующих объектов строительства (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги): производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую

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 обслуживание 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. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.30
часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота,
воскресенье) и праздничных дней.

График работы центра: ежедневно с понедельника по субботу включительно,
кроме воскресенья и праздничных дней, с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на
о б е д .

В центре 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".

11. Получателю государственной услуги выдается расписка о приеме
документов (при сдаче документов в уполномоченный орган или центр), с
у к а з а н и е м :

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты, времени и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на

оказание государственной услуги;

б) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

12. Центром будет отказано в приеме документов в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте 1.1 Стандарта.

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

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

В случае 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.

13. Этапы оказания государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный орган или в центр;

2) сотрудник центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела центра передает документы в уполномоченный орган.

Факт отправки пакета документов из центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит прием документов и передает на рассмотрение руководителю;

4) руководитель уполномоченного органа направляет документы должностному лицу уполномоченного органа;

5) должностное лицо уполномоченного органа рассматривает документы и фиксирует в информационной системе центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), подготавливает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный отказ;

б) руководитель уполномоченного органа подписывает архитектурно-планировочное задание либо мотивированный отказ;

7) должностное лицо уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в центр, при этом фиксирует в информационной системе центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной

информационной системы) или выдает получателю государственной услуги в случае обращения в уполномоченный орган.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, центром фиксируются поступившие документы при помощи сканера ш т р и х к о д а ;

8) сотрудник центра выдает получателю государственной услуги архитектурно-планировочное задание либо мотивированный отказ.

14. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы уполномоченного органа и центра.

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

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

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

15. Получатель государственной услуги предоставляет в уполномоченный орган или центр документы, предусмотренных пунктом 11 Стандарта.

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

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

- 1) сотрудник центра;
- 2) инспектор накопительного отдела центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) должностное лицо уполномоченного органа.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедур) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведено в приложении 4 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

19. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
" В ы д а ч а
п л а н и р о в о ч н о г о з а д а н и я "

1
р е г л а м е н т у
у с л у г и
а р х и т е к т у р н о -

Перечень уполномоченных органов

№	Наименование	Юридический адрес	Контактный телефон
1	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Акжаикского района"	Акжаикский район, село Чапаево, улица Кунаева, 70, кабинеты 16, 20	8(71136) 91823
2	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Бурлинского района"	Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, 99	8(71133) 20368
3	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства и строительства Бокейординского района"	Бокейординский район, село Сайхин, улица Т. Жарокова, 31	8(71140) 21459
4	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Жангалинского района"	Жангалинский район, село Жангала, улица Х. Достыгы, 44	8(71140) 21759
5	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Жанибекского района"	Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караш, 8	8(71135) 27409
6	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Зеленовского района"	Зеленовский район, село Переметное, улица Гагарина, 137	8(71130) 23455
7	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Казталовского района"	Казталовский район, село Казталовка, улица Желтоксан, 14	8(71144) 31728
8	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Каратобинского района"	Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, 18	8(71144) 31227
9	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Сырымского района"	Сырымский район, село Жымпиты, улица Мендалиева, 14	8(7113231) 31343
10	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Таскалинского района"	Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, 23 кабинет 401	8(71139) 22610

11	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Теректинского района"	Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, 20	8(71132) 23130
12	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Чингирлауского района"	Чингирлауский район, село Шынгырлау, улица Шевченко, 18	8(71137) 33514
13	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Уральск"	город Уральск, проспект Достык-Дружбы, 182/1	8(7112) 500580

П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
" В ы д а ч а
п л а н и р о в о ч н о г о з а д а н и я "

2
р е г л а м е н т у
у с л у г и
а р х и т е к т у р н о -

Перечень центров

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактный телефон
1	Филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	город Уральск, улица Жамбыла, 81/2	8(7112) 282527
2	Отделы Акжаикского района Филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Акжаикский район, село Чапаево, улица Переулок, 2	8(71136) 92580
		Акжаикский район, село Тайпак, улица Шемякина, 13	8(71142) 21884
3	Отдел Бокейординского района Филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Бокейординский район, село Сайхин, улица Бергалиева, 1	8(71140) 21847
4	Отдел Бурлинского района Филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и	Бурлинский район, город Аксай, улица Железнодорожная, 121 а	

	координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан		8(71133) 35550
5	Отдел Жангалинского района Филиала Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар Достыгы, 63	8(71141) 22403
6	Отдел Жанибекского района Филиала Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Жанибекский район, село Жанибек, улица Иманова, 79	8(71135) 22425
7	Отделы Зеленовского района Филиала Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Зеленовский район, село Переметный, улица Гагарина, 69б	8(71130) 23614
		Зеленовский район, село Дарьинск, улица Балдырган, 27/1	8(71131) 24080 8(71131) 24082
8	Отделы Казталовского района Филиала Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Казталовский район, село Казталовка, улица Лукманова, 22	8(71144) 32204
		Казталовский район, село Жалпактал, улица С. Датулы, 23	8(71138) 21044 8(71138) 21045
9	Отдел Каратюбинского района Филиала Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Каратюбинский район, село Каратоба, улица Курмангалиева, 23/1	8(71145) 31800
10	Отдел Сырымского района Филиала Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Сырымский район, село Жымпиты, улица Казахстанская, 11/2	8(71134) 31446

11	Отдел Таскалинского района Филиала Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Таскалинский район, село Таскала, улица Вокзальная, 6	8(71139) 22398
12	Отделы Теректинского района Филиала Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, 24	8(71132) 23378
		Теректинский район, село Акжаик, улица Акжаик, 5	8(71142) 91316
13	Отдел Чингирлауского района Филиала Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Чингирлауский район, село Чингирлау, улица Тайманова, 95	8(71137) 33311

П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
" В ы д а ч а
планировочного задания"

3
р е г л а м е н т у
у с л у г и
а р х и т е к т у р н о -

Таблица 1. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедур)

№ действия (хода, потока работ)				
1	СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-3
2	Наименование	Сотрудник центра	Инспектор накопительного отдела центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Свод документов	Прием и регистрация документов
		Регистрация и предоставление		

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	инспектору накопительного отдела центра либо отказ в приеме документов с выдачей расписки	Перенаправление в уполномоченный орган	Предоставление руководителю уполномоченного органа
5	Сроки исполнения (рабочий день)	20 минут	1 рабочий день	30 минут
№ действия (хода, потока работ)				
1	СФЕ	СФЕ-4	СФЕ-5	СФЕ-6
2	Наименование	Руководитель уполномоченного органа	Должностное лицо уполномоченного органа	Сотрудник центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Регистрация справки или мотивированного отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление должностному лицу	Отправка справки или мотивированного отказа Центру или получателю государственной услуги	Выдача справки или мотивированного отказа получателю государственной услуги
5	Сроки исполнения (рабочий день)	1 рабочий день	2 рабочих дня (при присвоении, изменении или упразднении адреса - 6 рабочих дней)	1 рабочий день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник центра	Инспектор накопительного отдела центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов	3. Свод документов и перенаправление в уполномоченный орган	4. Регистрация документов
2. Регистрация документов или отказ в приеме документов		
3. Регистрация и выдача справки получателю государственной услуги		
Основной процесс (ход, поток работ)		
Руководитель уполномоченного органа	Должностное лицо уполномоченного органа	
5. Рассмотрение документов и определение должностного лица	6. Рассмотрение документов и подготовка справки	
	7. Направление справки в центр или выдача получателю государственной услуги	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

--

Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник центра	Инспектор накопительного отдела	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов	3. Свод документов и перенаправление в уполномоченный орган	4. Регистрация документов
2. Регистрация документов либо отказ в приеме документов		
8. Регистрация и выдача мотивированного отказа получателю государственной услуги		
Основной процесс (ход, поток работ)		
Руководитель уполномоченного органа	Должностное лицо уполномоченного органа	
5. Рассмотрение документов и определение должностного лица	6. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа	
	7. Направление мотивированного отказа в центр или выдача получателю государственной услуги	

П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
" В ы д а ч а
планировочного задания"

4
р е г л а м е н т у
у с л у г и
а р х и т е к т у р н о -

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

