

**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 нижеследующие 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.*

Утвержден  
постановлением  
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 – Стандарт).  
      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.con.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 обслуживание 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 11 Стандарта.  
      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 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, 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 фиксируется поступившие документы при помощи сканера штрихкода;  
      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.

Приложение 1  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача справки по определению  
адреса объектов недвижимости на  
территории Западно-Казахстанской области"

**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,  ело 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 |

Приложение 2  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача справки по определению  
адреса объектов недвижимости на  
территории Западно-Казахстанской области"

**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 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 Каратобинского 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 |

Приложение 3  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача справки по определению  
адреса объектов недвижимости на  
территории Западно-Казахстанской области"

**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 накопи-  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 | Перенап-  равление в уполномо-  ченный 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 мотиви-  рованного 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 мотиви-  рованного отказа получателю государ-  ственной 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 |

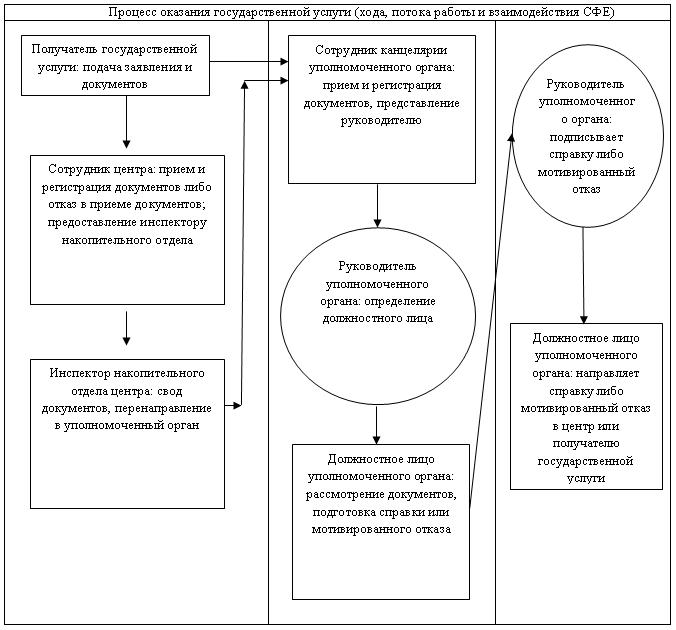
**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |

Приложение 4  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача справки по определению  
адреса объектов недвижимости на  
территории Западно-Казахстанской области"

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



Утвержден  
постановлением  
акимата Западно-Казахстанской области  
от 6 июня 2013 года № 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 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.con.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 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 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 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 документов (при сдаче документов в уполномоченный орган или центр), с указанием:  
      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;  
      6) 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 11 Стандарта.  
      При отказе в приеме документов работником центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.  
      Уполномоченный орган в случае выявлении 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;  
      6) 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 штрихкода;  
      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.

Приложение 1  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача архитектурно-  
планировочного задания"

**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,  ело 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 |

Приложение 2  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача архитектурно-  
планировочного задания"

**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 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 Каратобинского 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 |

Приложение 3  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача архитектурно-  
планировочного задания"

**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 накопи-  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 | Перенап-  равление в уполномо-  ченный 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 мотиви-  рованного 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 мотиви-  рованного отказа получателю государ-  ственной 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 |

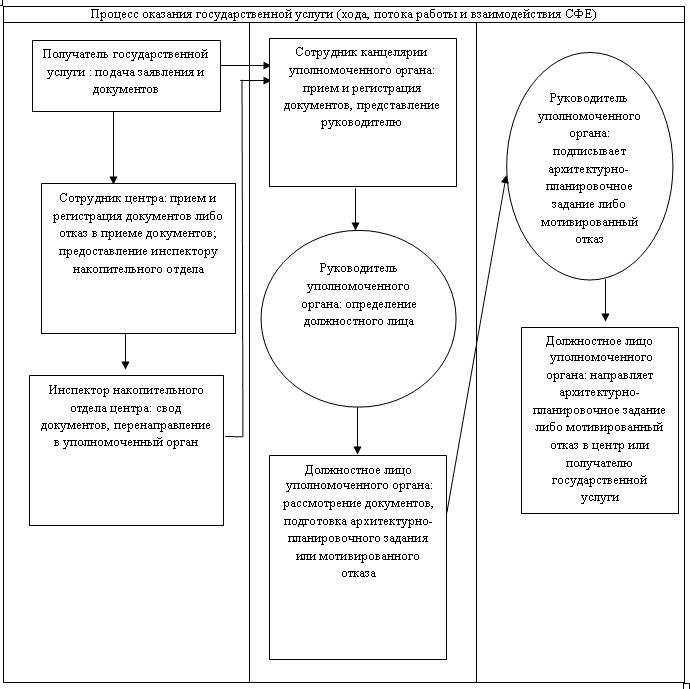
**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |

Приложение 4  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача архитектурно-  
планировочного задания"

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



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан