

**Об утверждении регламентов государственных услуг в области архитектуры и градостроительства**

***Утративший силу***

Постановление областного акимата Атырауской области от 28 декабря 2012 года № 420. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 25 января 2013 года № 2685

      Сноска. Утратило силу - постановлением Атырауского областного акимата от 21.06.2013 № 238.

      Примечание РЦПИ:

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", со статьями 27, 37 Закона Республике Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республики Казахстан" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (приложение 1);

      2) регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (приложение 2).

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Шакимова Т.А. - заместителя акима области.

      3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Аким области
 | Б. Измухамбетов
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к постановлениюакимата Атырауской областиот 28 декабря 2012 года № 420Утвержден постановлениемакимата Атырауской областиот 28 декабря 2012 года № 420 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"**
**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Выдача архитектурно-планировочного задания".

      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      3. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 49) статьи 1 Закона Республики Казахстан от 16 июля 2001 года "Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан", Правил оформления и выдачи исходных материалов (данных) для проектирования объектов строительства, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 мая 2008 года № 425 "О некоторых мерах по упрощению порядка оформления и выдачи исходных материалов (данных) и разрешительных документов для строительства объектов" и стандарта государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее-Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" и внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 "Об утверждении стандартов государственных услуг" и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745" и от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

      4. Государственная услуга оказывается городским и районными отделами архитектуры и градостроительства (далее - отдел), а также через центры обслуживания населения (далее - центр) адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее - регламент).

      5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки с архитектурно-планировочным заданием (далее - АПЗ) с обязательным приложением технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения (если есть необходимость в их получении), с указанием регистрационного кода на бумажном носителе согласно приложению 3 к Стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

      7. Сроки оказания государственной услуги:

      при обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган:

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

      2) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для следующих объектов строительства:

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

      производственные предприятия черной и цветной металлургии, машиностроительной промышленности;

      гидротехнические и селезащитные сооружения (дамбы, плотины), обеспечивающие безопасность населенных пунктов и территорий;

      линейные сооружения, расположенные за пределами границ населенных 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 заявителя при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;

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

      Подача электронного запроса не предусмотрена.

      При обращении получателя государственной услуги в центр:

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

      2) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для следующих объектов строительства (день приема документов не входит в срок оказания 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 потребителя, - не более 20 минут;

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

      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      9. В отделе государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с установленным графиком работы отдела, адреса и телефоны которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

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

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

      10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет:

      1) в отдел:

      заявление в произвольной форме;

      копию решения местного исполнительного органа о предоставлении соответствующего права на землю или реконструкцию (перепланировке, переоборудовании) помещений (отдельных частей) существующих зданий;

      утвержденное Заказчиком задание на проектирование (в том числе нагрузки по техническим условиям), подписанное и заверенное печатью проектировщика;

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

      2) в центр:

      заявление в произвольной форме;

      копию решения местного исполнительного органа о предоставлении соответствующего права на землю или реконструкцию (перепланировке, переоборудовании) помещений (отдельных частей) существующих зданий;

      утвержденное Заказчиком задание на проектирование (в том числе нагрузки по техническим условиям), подписанное и заверенное печатью проектировщика;

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

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

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

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

      1) при сдаче документов в отдел:

      номера и даты приема заявления;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названия приложенных документов;

      даты, времени и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества сотрудника канцелярии Уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов.

      фамилии, имени, отчества потребителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

      2) при сдаче документов в центр:

      номера и даты приема заявления;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названия приложенных документов;

      даты, времени и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

      фамилии, имени, отчества потребителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

      12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) потребитель подает заявление в центр или в отдел;

      2) инспектор центра регистрирует поступившие документы и выдает расписку потребителю;

      3) центр передает документы в сотруднику отдела;

      4) сотрудник отдела регистрирует поступившие документы, при обращении потребителя выдает расписку о получении документов и передает руководству отдела;

      5) руководство отдела осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю отдела на исполнение;

      6) ответственный исполнитель отдела рассматривает поступившие документы, готовит проект справки для подписи руководителя и направляет его в канцелярию отдела;

      7) сотрудник отдела передает документы в центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в отдел результат оказания государственной услуги;

      8) инспектор центра выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

      13. Деятельность отдела и Центра основывается по отношению к заявителю на следующих принципах:

      соблюдение конституционных прав и свобод человека;

      соблюдение законности при исполнении служебного долга;

      вежливость при работе с потребителями;

      прозрачность деятельности должностных лиц при рассмотрении обращений;

      обеспечение сохранности документов.

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

      1) инспектор центра;

      2) инспектор накопительного отдела центра;

      3) руководство отдела;

      4) ответственный исполнитель отдела.

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

      16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

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

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель отдела и руководитель центра.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентугосударственной услуги "Выдачаархитектурно-планировочного задания" |

 **Перечень городского, районного отделов архитектуры и градостроительства по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п
 | Наименование отдела
 | Юридический адрес
 | Контактные телефоны
 |
| 1
 | 2
 | 3
 | 4
 |
| 1
 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Атырау"
 | г. Атырау, ул.Сатпаева 5
 | 8(7122) 204416 8(7122)204417
 |
| 2
 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Жылыойского района"
 | г. Кульсары, ул.Изтурганова, 7
 | 8(71237) 51463 8(71237) 52235
 |
| 3
 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Индерского района"
 | п. Индер, ул.Мендигалиева, 30/7
 | 8(71234) 21074
 |
| 4
 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Махамбетского района"
 | с. Махамбет, ул.Абая, 13
 | 8(71236) 21925
 |
| 5
 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Исатайского района"
 | с. Аккыстау, ул. Егемен Казахстан, 12
 | 8(71231) 20895
 |
| 6
 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Макатского района"
 | п. Макат, ул. Центральный площадь,1
 | 8(71239) 30067
 |
| 7
 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Курмангазинского района"
 | с. Ганюшкино, ул. Кушекбаева, 25
 | 8(71233) 21434
 |
| 8
 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Кызылкогинского района"
 | с. Миялы, улица Абая, 4
 | 8(71238) 21246
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламентугосударственной услуги "Выдачаархитектурно-планировочного задания" |

 **Перечень центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №
 | Наименование центра обслуживания населения
 | Юридический адрес
 | Контактный телефон
 |
| 1
 | Областной отдел филиала РГП ЦОН
 | г.Атырау, пр.Сатпаева, 23
 | 8(7122) 213467
 |
| 2
 | № 1 городской отдел филиала РГП ЦОН
 | г.Атырау, ул.Баймуханова, 16а
 | 8(7122) 357505
 |
| 3
 | № 2 городской отдел филиала РГП ЦОН
 | г.Атырау, п.Балыкшы, ул.Байжигитова, 80а
 | 8(7122) 243490
 |
| 4
 | Индерский районный отдел филиала РГП ЦОН
 | п. Индер, ул.Мендыгалиева, 30
 | 8(71234) 21296
 |
| 5
 | Махамбетский районный отдел филиала РГП ЦОН
 | с. Махамбет, ул. Абая, 10
 | 8(71236) 22496
 |
| 6
 | Кызылкогинский районный отдел филиала РГП ЦОН
 | с.Миялы, ул.Абая, 1
 | 8(71238) 22046
 |
| 7
 | Жылыойский районный отдел филиала РГП ЦОН
 | г.Кульсары, ул.Бейбитшилик, 8
 | 8(71237) 50354
 |
| 8
 | Курмангазинский районный отдел филиала РГП ЦОН
 | с.Ганюшкино, ул.Есболаева, 66а
 | 8(71233) 20513
 |
| 9
 | Макатский районный отдел филиала РГП ЦОН
 | п.Макат, ул.Центральная, 2
 | 8(71239) 32297
 |
| 10
 | Исатайский районный отдел филиала РГП ЦОН
 | с.Аккыстау, ул.Казахстан, 9
 | 8(71231) 21670
 |

      Расшифровка аббревиатур:

      Филиал РГП ЦОН - Филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан по Атырауской области.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к регламентугосударственной услуги "Выдачаархитектурно-планировочного задания" |

 **Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ)
 |
| № действия (хода, потока работ)
 | 1
 | 2
 | 3
 |
| Наименование СФЕ
 | Инспектор центра
 | Инспектор накопительного отдела центра
 | Инспектор накопительного отдела центра
 |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание
 | Прием документов
 | Расписывается в журнале и собирает документы
 | Составляет реестр и направляет документы
 |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)
 | Регистрация в журнале и выдача расписки
 | Сбор документов в накопительный отдел
 | Отправка документов в отдел
 |
| Сроки исполнения (рабочий день)
 | 20 минут
 | В течение рабочего дня
 | Не менее двух раз день
 |
| Номер следующего действия
 | 2
 | 3
 | 4
 |
| продолжение таблицы:
 |
 |
 |
 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ)
 |
| № действия (хода, потока работ)
 | 4
 | 5
 | 6
 |
| Наименование СФЕ
 | Ответственный исполнитель отдела
 | Руководство отдела
 | Ответственный исполнитель отдела
 |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание
 | Прием документов, регистрация
 | Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя
 | Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного ответа об отказе или оформление АПЗ
 |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)
 | Направление документовруководству для наложения резолюции
 | Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю
 | Передача документов руководству
 |
| Сроки исполнения
 | 15 минут
 | 15 минут
 | В случаях если изменение существующих объектов намечается в зоне (районе) повышенной сейсмической опасности и планируемая реконструкция или перепланировка требует пересмотра конструктивных решений, то в архитектурно-планировочном задании указывается необходимость получения по данному проекту заключения (технических условий) специализированных организаций по сейсмостойкому строительству (специалистов, имеющих соответствующую лицензию)- в течение 8 рабочих дней; В случаях если планируемая реконструкция (перепланировка, переоборудование) помещений (частей жилого дома) или перенос границ помещений затрагивает интересы других собственников (сособственников), то к проекту прилогается нотариально засвидетельствованное их письменное согласие на эти изменения - в течение 15 рабочих дней;
 |
| Номер следующего действия
 | 5
 | 6
 | 7
 |

      продолжение таблицы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ)
 | 7
 | 8
 | 9
 |
| Наименование СФЕ
 | Руководство отдела
 | Ответственный исполнитель отдела
 | Инспектор центра
 |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание
 | Ознакомление с корреспонденцией
 | Регистрация АПЗ или мотивированного отказа
 | Выдача мотивированного ответа об отказе или АПЗ потребителю
 |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)
 | Подписание документа
 | Выдача АПЗ либо мотивированного ответа об отказе потребителю или в центр
 | Расписка о выдаче АПЗ или мотивированного ответа об отказе потребителю
 |
| Сроки исполнения
 | 15 минут
 | В течение одного рабочего дня
 | в течение одного рабочего дня
 |
| Номер следующего действия
 | 8
 | 9
 | -
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СФЕ 1. Инспектор центра
 | СФЕ 2. Ответственный исполнитель отдела
 | СФЕ 3. Руководство отдела
 |
| Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление документов в отдел
 | Действие № 2. Прием заявления из центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела
 | Действие № 3. Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции
 |
|
 | Действие № 4. Рассмотрение заявления, подготовка АПЗ
 | Действие № 5. Подписание АПЗ
 |
|
 | Действие № 6. Регистрация АПЗ
 |
 |
|
 | Действие № 7. Передача АПЗ в центр или выдача потребителю
 |
 |
| Действие № 8 Выдача АПЗ потребителю
 |
 |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СФЕ 1. Инспектор центра
 | СФЕ 2. Ответственный исполнитель отдела
 | СФЕ 3. Руководство отдела
 |
| Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление документов в отдел
 | Действие № 2. Прием заявления из центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела
 | Действие № 3. Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение
резолюции
 |
|
 | Действие № 4. Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного ответа об отказе
 | Действие № 5. Подписание мотивированного ответа об отказе
 |
|
 | Действие № 6. Передача мотивированного ответа об отказе в центр или выдача потребителю
 |
 |
| Действие № 7. Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю
 |
 |
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 к регламентугосударственной услуги "Выдачаархитектурно-планировочного задания" |

 **Схема функционального взаимодействия**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к постановлениюакимата Атырауской областиот 28 декабря 2012 года № 420Утвержден постановлениемакимата Атырауской областиот 28 декабря 2012 года № 420 |

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

      1. Наименование государственной услуги: "Выдача справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан".

      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      3. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 21-2 пункта 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" в рамках ведения и наполнения информационной системы "Адресный регистр" и стандарта государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее - Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" и внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 "Об утверждении стандартов государственных услуг" и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745" и от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

      4. Государственная услуга оказывается городским и районными отделами архитектуры и градостроительства (далее - отдел), а также через центры обслуживания населения (далее - центр), адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее - регламент).

      5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса на бумажном носителе согласно приложению 3 к стандарту либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

      7. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента:

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

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

      Подача электронного запроса не предусмотрена.

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

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

      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      9. Государственная услуга:

      1) в отделе государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с установленным графиком работы отдела, адреса и телефоны которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

      2) в центре государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, с установленным графиком работы центров с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед. В центрах прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

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

      10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет:

      для уточнения адреса объекта недвижимости:

      1) заявление в произвольной форме;

      2) копии свидетельства о регистрации, регистрационного номера налогоплательщика (для юридических лиц) норма действует до 01 января 2013 года;

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

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

      4) удостоверение личности потребителя (уполномоченный получатель государственной услуги - физического лица);

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

      для присвоения, изменения и упразднения адреса объекта недвижимости:

      1) заявление в произвольной форме;

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

      3) копию технического паспорта на объект недвижимости;

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

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

      6) акт сноса объекта недвижимости (при необходимости);

      7) доверенность, нотариально-удостоверенную при представлении интересов потребителя третьим лицом;

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

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

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

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

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

      1) номера и даты приема заявления;

      2) вида запрашиваемой государственной услуги;

      3) количества и названия приложенных документов;

      4) даты, времени и места выдачи документов;

      5) фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны;

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

      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.

      12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) потребитель подает заявление в центр или в отдел;

      2) инспектор центра регистрирует поступившие документы и выдает расписку потребителю;

      3) центр передает документы в канцелярию отдела;

      4) сотрудник канцелярии отдела регистрирует поступившие документы, при обращении потребителя выдает расписку о получении документов и передает руководству отдела;

      5) руководство отдела осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю отдела на исполнение;

      6) ответственный исполнитель отдела рассматривает поступившие документы, готовит проект справки для подписи руководителя и направляет его в канцелярию отдела;

      7) канцелярия отдела передает документы в центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в отдел результат оказания государственной услуги;

      8) инспектор центра выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

      13. Деятельность отдела и Центра основывается по отношению к заявителю на следующих принципах:

      соблюдение конституционных прав и свобод человека;

      соблюдение законности при исполнении служебного долга;

      вежливость при работе с потребителями;

      прозрачность деятельности должностных лиц при рассмотрении обращений;

      обеспечение сохранности документов.

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

      1) инспектор центра;

      2) инспектор накопительного отдела центра;

      3) руководство отдела;

      4) ответственный исполнитель отдела.

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

      16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

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

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель отдела и руководитель центра.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентугосударственной услуги "Выдачасправки по определению адресаобъекта недвижимости натерритории Республики Казахстан" |

 **Перечень городского, районного отделов архитектуры и градостроительства по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п
 | Наименование отдела
 | Юридический адрес
 | Контактные телефоны
 |
| 1
 | 2
 | 3
 | 4
 |
| 1
 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Атырау"
 | г. Атырау, ул.Сатпаева 5
 | 8(7122) 204416 8(7122)204417
 |
| 2
 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Жылыойского района"
 | г. Кульсары, ул.Изтурганова, 7
 | 8(71237) 51463 8(71237) 52235
 |
| 3
 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Индерского района"
 | п. Индер, ул.Мендигалиева, 30/7
 | 8(71234) 21074
 |
| 4
 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Махамбетского района"
 | с. Махамбет, ул.Абая, 13
 | 8(71236) 21925
 |
| 5
 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Исатайского района"
 | с. Аккыстау, ул. Егемен Казахстан, 12
 | 8(71231) 20895
 |
| 6
 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Макатского района"
 | п. Макат, ул. Центральный площадь,1
 | 8(71239) 30067
 |
| 7
 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Курмангазинского района"
 | с. Ганюшкино, ул. Кушекбаева, 25
 | 8(71233) 21434
 |
| 8
 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Кызылкогинского района"
 | с. Миялы, улица Абая, 4
 | 8(71238) 21246
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламентугосударственной услуги "Выдачасправки по определению адресаобъекта недвижимости натерритории Республики Казахстан" |

 **Перечень центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №
 | Наименование центра обслуживания населения
 | Юридический адрес
 | Контактный телефон
 |
| 1
 | Областной отдел филиала РГП ЦОН
 | г.Атырау, пр.Сатпаева, 23
 | 8(7122) 213467
 |
| 2
 | № 1 городской отдел филиала РГП ЦОН
 | г.Атырау, ул.Баймуханова, 16а
 | 8(7122) 357505
 |
| 3
 | № 2 городской отдел филиала РГП ЦОН
 | г.Атырау, п.Балыкшы, ул.Байжигитова, 80а
 | 8(7122) 243490
 |
| 4
 | Индерский районный отдел филиала РГП ЦОН
 | п. Индер, ул.Мендыгалиева, 30
 | 8(71234) 21296
 |
| 5
 | Махамбетский районный отдел филиала РГП ЦОН
 | с. Махамбет, ул. Абая, 10
 | 8(71236) 22496
 |
| 6
 | Кызылкогинский районный отдел филиала РГП ЦОН
 | с.Миялы, ул.Абая, 1
 | 8(71238) 22046
 |
| 7
 | Жылыойский районный отдел филиала РГП ЦОН
 | г.Кульсары, ул.Бейбитшилик, 8
 | 8(71237) 50354
 |
| 8
 | Курмангазинский районный отдел филиала РГП ЦОН
 | с.Ганюшкино, ул.Есболаева, 66а
 | 8(71233) 20513
 |
| 9
 | Макатский районный отдел филиала РГП ЦОН
 | п.Макат, ул.Центральная, 2
 | 8(71239) 32297
 |
| 10
 | Исатайский районный отдел филиала РГП ЦОН
 | с.Аккыстау, ул.Казахстан, 9
 | 8(71231) 21670
 |

      Расшифровка аббревиатур:

      Филиал РГП ЦОН - Филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан по Атырауской области.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к регламентугосударственной услуги "Выдачасправки по определению адресаобъекта недвижимости натерритории Республики Казахстан" |

 **Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги**
**Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ)
 |
| № действия (хода, потока работ)
 | 1
 | 2
 | 3
 |
| Наименование СФЕ
 | Инспектор центра
 | Инспектор накопительного отдела центра
 | Инспектор накопительного отдела центра
 |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание
 | Прием документов
 | Расписывается в журнале и собирает документы
 | Составляет реестр и направляет документы
 |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)
 | Регистрация в журнале и выдача расписки
 | Сбор документов в накопительный отдел
 | Отправка документов в отдел
 |
| Сроки исполнения
 | 15 минут
 | В течение одного рабочего дня
 | не менее двух раз в
день
 |
| Номер следующего действия
 | 2
 | 3
 | 4
 |

      продолжение таблицы:

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ)
 |
| № действия (хода, потока работ)
 | 4
 | 5
 | 6
 |
| Наименование СФЕ
 | Ответственный исполнитель отдела
 | Руководство отдела
 | Ответственный исполнитель отдела
 |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание
 | Прием документов, регистрация
 | Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя
 | Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного ответа об отказе или оформление справки
 |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)
 | Направление документов руководству для наложения резолюции
 | Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю
 | Передача документов руководству
 |
| Сроки исполнения
 | 15 минут
 | 15 минут
 | при уточнении адреса объекта недвижимости - 3 (трех) рабочих дней; при присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости - в течение 7 (семи) рабочих дней
 |
| Номер следующего действия
 | 5
 | 6
 | 7
 |

      продолжение таблицы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ)
 | 7
 | 8
 | 9
 |
| Наименование СФЕ
 | Руководство отдела
 | Ответственный исполнитель отдела
 | Инспектор центра
 |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание
 | Ознакомление с корреспонденцией
 | Регистрация справки или мотивированного отказа
 | Выдача мотивированного ответа об отказе или справка потребителю
 |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)
 | Подписание документа
 | Расписка о выдаче справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю или в центр
 | Расписка о выдаче справки или мотивированного ответа об отказе потребителю
 |
| Сроки исполнения
 | 15 минут
 | В течение одного рабочего дня
 | в течение одного рабочего дня
 |
| Номер следующего действия
 | 8
 | 9
 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СФЕ 1. Инспектор центра
 | СФЕ 2. Ответственный исполнитель отдела
 | СФЕ 3. Руководство отдела
 |
| Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление документов в отдел
 | Действие № 2. Прием заявления из центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела
 | Действие № 3. Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции
 |
|
 | Действие № 4. Рассмотрение заявления, подготовка справки
 | Действие № 5.Подписание справки
 |
|
 | Действие № 6. Регистрация справки
 |
 |
|
 | Действие № 7. Передача справки в центр или выдача потребителю
 |
 |
| Действие № 8. Выдача справки потребителю
 |
 |
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СФЕ 1. Инспектор центра
 | СФЕ 2. Ответственный исполнитель отдела
 | СФЕ 3. Руководство отдела
 |
| Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление документов в отдел
 | Действие № 2. Прием заявления из центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела
 | Действие № 3. Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции
 |
|
 | Действие № 4. Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного ответа об отказе
 | Действие № 5. Подписание мотивированного ответа об отказе
 |
|
 | Действие № 6. Передача мотивированного ответа об отказе в центр или выдача потребителю
 |
 |
| Действие № 7. Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю
 |
 |
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 к регламентугосударственной услуги "Выдачасправки по определению адресаобъекта недвижимости натерритории Республики Казахстан" |

 **Схема функционального взаимодействия**



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