

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 10 декабря 2012 года N 697. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 23 января 2013 года за N 4403. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30 мая 2013 года N 150

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30.05.2013 N 150.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Уранхаева Н.

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

Аким Кызылординской области

Б. Куандыков

Приложение 1

к постановлению акимата Кызылординской области от "10" декабря 2012 года N 697

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги – физические и юридические лица;
- 2) Центр – филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области и его отделы;
- 3) исполнитель – сотрудник отдела архитектуры и градостроительства района, города областного значения, в обязанности которого входит оформление документов по выдаче справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан;
- 4) уполномоченный орган – отдел архитектуры и градостроительства района, города областного значения.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1128.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом через Центр согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается 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".

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса на бумажном носителе (далее – справка) согласно приложению 3 к стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (д а л е е - о т к а з) .

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, адреса которых указаны в

приложении 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды, на интернет-ресурсе Центра www.con.gov.kz, по телефону 1414
call-центра

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7 и 9 стандарта.

10. Основания для отказа уполномоченным органом и Центром приведены в пункте 16 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов получателем государственной услуги или уполномоченным представителем получателя (далее - получатель) для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) получатель предоставляет документы в Центр;
- 2) работник Центра рассматривает документы, выдает расписку о приеме документов либо расписку с указанием недостающих документов;
- 3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы в уполномоченный орган.

Факт отправки документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует и предоставляет документы руководителю уполномоченного органа;

5) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;

6) исполнитель рассматривает документы и фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), подготавливает и предоставляет справку либо отказ руководителю уполномоченного органа;

7) руководитель уполномоченного органа подписывает и направляет справку либо отказ исполнителю;

8) исполнитель регистрирует и направляет справку либо отказ в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы);

9) работник Центра регистрирует и фиксирует поступившие документы от уполномоченного органа при помощи сканера штрих-кода, выдает получателю справку либо отказ.

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

12. Получатель предоставляет в Центр документы, предусмотренные пунктом 1 1 стандарта.

13. Получателю 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 работника Центра, принявшего документы;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя получателя и их контактные телефоны.

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

- 1) работник Центра;
- 2) работник накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) исполнитель.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики

К а з а х с т а н .

18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2	Наименование СФЕ	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполн
3	Наименование действия (процесса , процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Перенаправление документов в уполномоченный орган	Регистрация документов	Рассмотрение документов	Рассм докум фикса инфори систем
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме документов и/или расписки с указанием недостающих документов	Фиксация факта отправки документов при помощи сканера штрих-кода	Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя	Подго предос справк отказ руковс уполнс органа
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	В течение 1 рабочего дня (не входит в срок оказания государственной услуги)	В течение 1 рабочего дня		В теч работе при у адреса недви течен работч при пр изменс упразд адреса недви
При выявлении ошибок в оформлении докум день приема и выдачи документов не вход документов возврат их в Центр с письменнь						

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

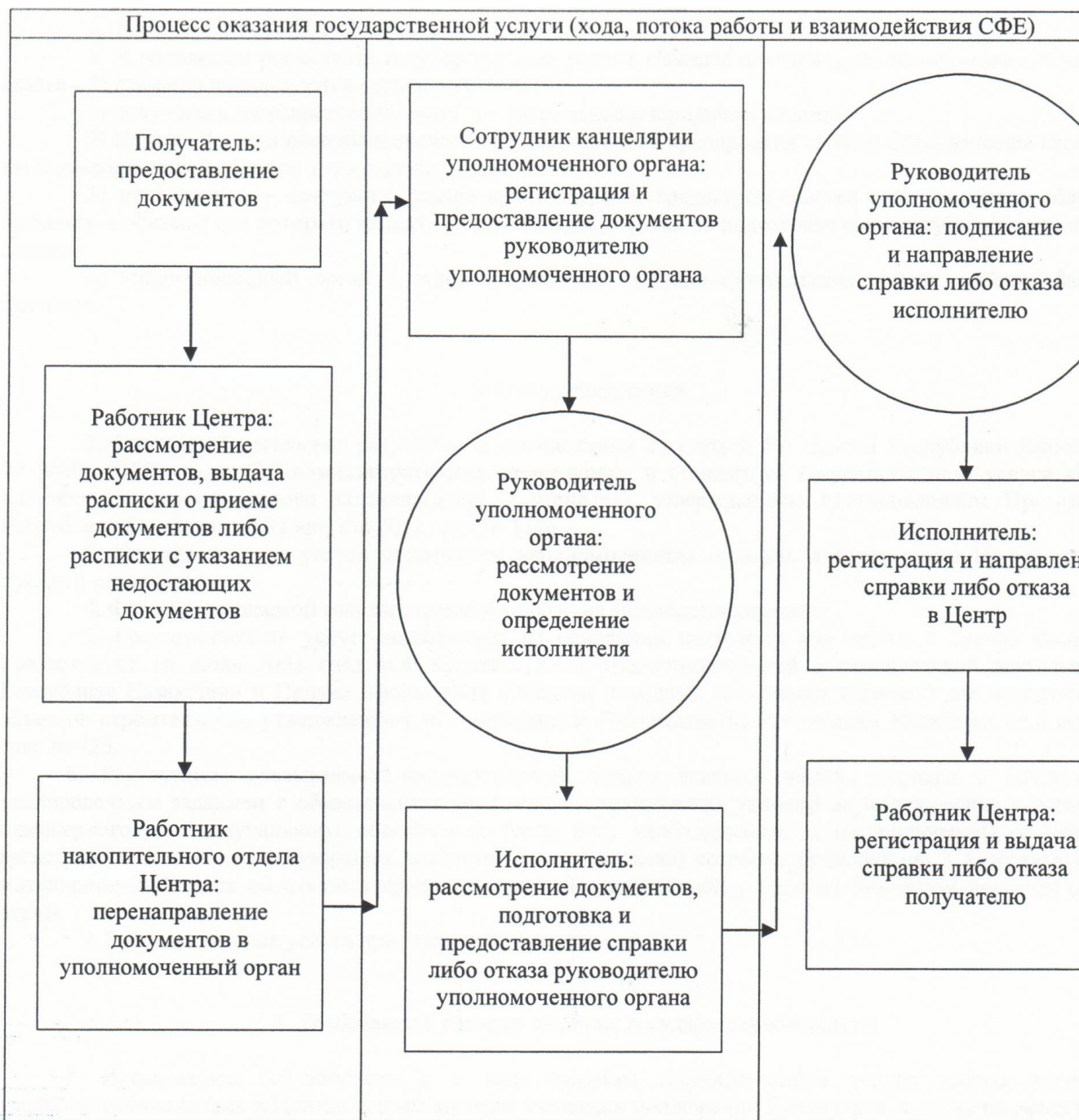
Основной процесс (ход, поток работ)				
Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Рассмотрение документов, выдача расписки о приеме документов	2. Перенаправление документов в уполномоченный орган	3. Регистрация и предоставление документов руководителю уполномоченного органа	4. Рассмотрение документов и определение исполнителя	5. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление справки руководителю уполномоченного органа
8. Регистрация и выдача справки получателю			6. Подписание и направление справки исполнителю	7. Регистрация и направление справки в Центр

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Рассмотрение документов, выдача расписки о приеме документов либо расписки с указанием недостающих документов	2. Перенаправление документов в уполномоченный орган	3. Регистрация и предоставление документов руководителю уполномоченного органа	4. Рассмотрение документов и определение исполнителя	5. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление отказа руководителю уполномоченного органа
8. Регистрация и выдача отказа получателю			6. Подписание и направление отказа исполнителю	7. Регистрация и направление отказа в Центр

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

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 2

к постановлению акимата Кызылординской области
от "10" декабря 2012 года N 697

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги – физические и юридические лица;
- 2) Центр – филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области и его отделы;
- 3) исполнитель – сотрудник отдела архитектуры и градостроительства района, города областного значения, в обязанности которого входит оформление документов по подготовке архитектурно-планировочного задания;
- 4) уполномоченный орган – отдел архитектуры и градостроительства района, города областного значения.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"(далее – стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1128.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через Центры согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 49) статьи 1 Закона Республики Казахстан от 16 июля 2001 года "Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан" и Правил оформления и выдачи исходных материалов (данных) для проектирования объектов строительства, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 мая 2008 года N 425.

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 (далее - справка) согласно приложению 3 к стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (далее - отказ).

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, адреса которых указаны в приложении 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды, на интернет-ресурсе Центра www.con.gov.kz, по телефону 1 4 1 4 .
с а л л - ц е н т р а

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7 и 9 с т а н д а р т а .

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом и отказа в приеме документов Центром приведены в п у н к т е 1 6 с т а н д а р т а .

11. Этапы оказания государственной услуги с момента подачи документов получателем государственной услуги или уполномоченным представителем получателя (далее - получатель) для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель предоставляет документы в уполномоченный орган или в Ц е н т р ;

2) работник Центра рассматривает документы, выдает расписку о приеме документов либо расписку с указанием недостающих документов;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н .

Факт отправки документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы и выдает расписку о приеме документов, предоставляет документы руководителю у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а ;

5) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и о п р е д е л я е т и с п о л н и т е л я ;

6) исполнитель рассматривает документы и фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), подготавливает и предоставляет справку либо отказ руководителю уполномоченного органа; 7) руководитель уполномоченного органа подписывает и направляет справку либо отказ исполнителю;

8) исполнитель регистрирует и направляет справку либо отказ в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает справку либо отказ получателю в случае обращения в уполномоченный орган;

9) работник Центра регистрирует и фиксирует поступившие документы от

уполномоченного органа при помощи сканера штрих-кода, выдает получателю справку либо отказ.

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

12. Получатель предоставляет в уполномоченный орган или Центр документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

13. Получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :

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

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

- 1) работник Центра;
- 2) работник накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) исполнитель.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (п р о ц е д у р ы) .

16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа и Центра (далее – должностные лица).

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

18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Перенаправление документов в уполномоченный орган	Регистрация документов, выдача расписки о приеме документов	Рассмотрение докум
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме документов либо расписки с указанием недостающих документов	Фиксация факта отправки документов при помощи сканера штрих-кода	Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя

5 Сроки исполнения	Не более 20 минут	В течение 1 рабочего дня (не входит в срок оказания государственной услуги)	Не более 30 минут	В течение 1 рабочего
			В течение 15 рабочих дней для следующих (производственные предприятия, вырабатывающие горнодобывающие и обогатительные производственные предприятия черной и цветной металлургии, гидротехнические и селезащитные сооружения, линейные сооружения, расположенные за пределами магистральные трубопроводы (нефте-, газо- и железные дороги с объектами их обслуживания), автомобильные дороги общего пользования, тоннели, многоуровневые развязки.	
			Не более 30 минут	В течение 1 рабочего дня

1) в случае выявления ошибок в оформлении документов возврат их в Центр с
2) в случае выявления несоответствия заданных технических условий, извещение получателя;

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

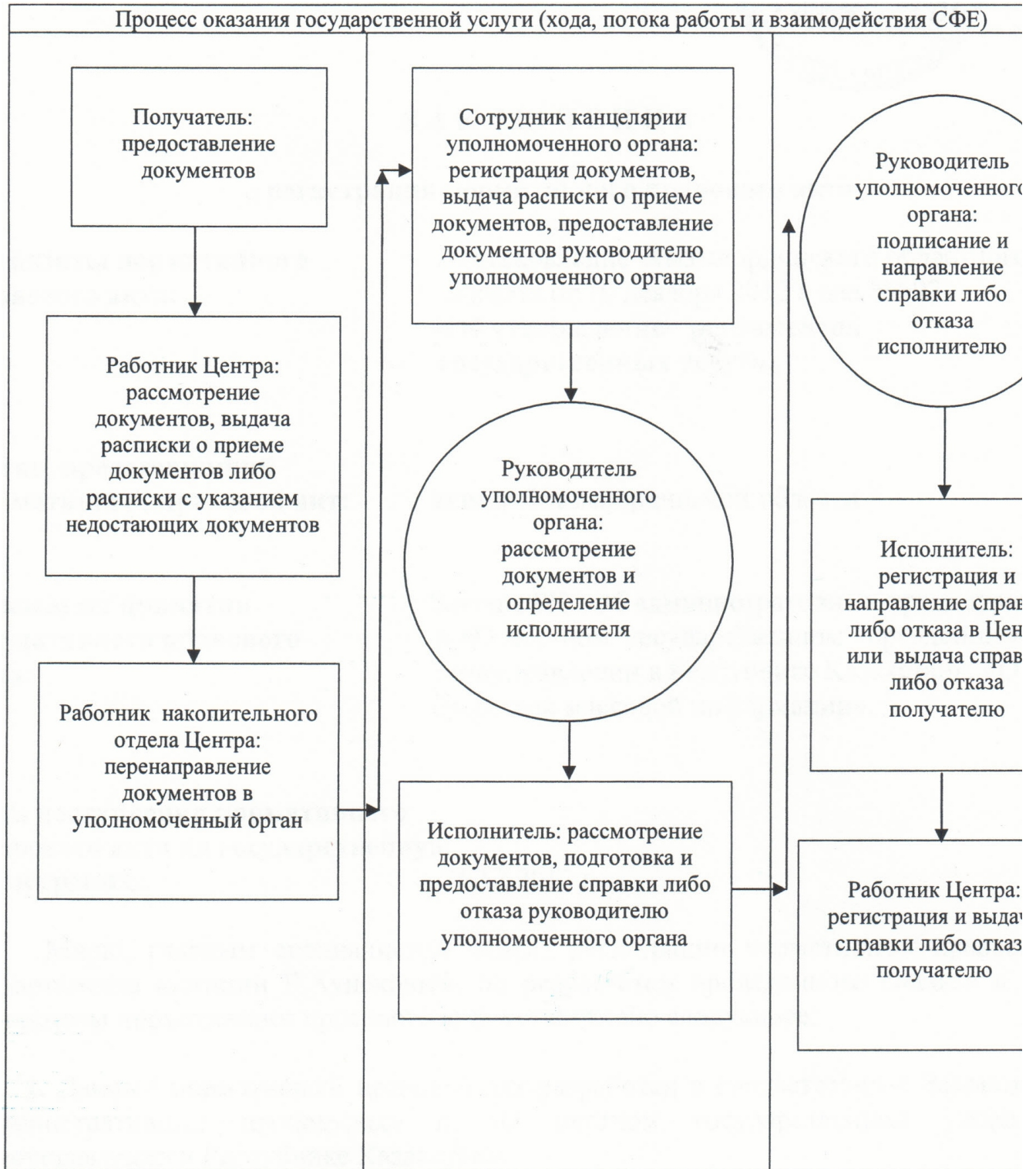
Основной процесс (ход, поток работ)			
Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов, выдача расписки о приеме документов	2. Перенаправление документов в уполномоченный орган	3. Регистрация документов, выдача расписки о приеме документов	5. Рассмотрение документов, определение исполнителя
9. Регистрация и выдача справки получателю		4. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	7. Подписание справки исполнителем

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Работник Центра	Работник накопительного отдела	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов, выдача расписки о приеме документов либо расписки с указанием недостающих документов	2. Перенаправление документов в уполномоченный орган	3. Регистрация документов, выдача расписки о приеме документов	5. Рассмотрение документов, определение исполнителя
9. Регистрация и выдача отказа получателю		4. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	7. Подписание отказа исполнителем

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

Схема функционального взаимодействия



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