

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 10 декабря 2012 года № 562. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 12 декабря 2012 года № 3934. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20 ноября 2013 года № 508

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

Сноска. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2013 № 508 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Костанайской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан".

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

Аким области

Н. Садуакасов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ГУ "Управление архитектуры и градостроительства акимата Костанайской области"

С. Умарова

Утвержден постановлением акимата от 10 декабря 2012 года № 562

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) уполномоченный орган – структурные подразделения соответствующих местных исполнительных органов, осуществляющих функции в сфере архитектуры и градостроительства, городов областного значения, районов (далее – уполномоченный орган);

2) информационная система "Адресный регистр" - аппаратно-программный комплекс, предназначенный для создания, накопления, обработки сведений об адресах и их составных частях и унификации адресного поля Республики Казахстан (далее – Адресный регистр);

3) получатели государственных услуг – физические или юридические лица.

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее - 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 в порядке, установленном стандартом государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденным 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" (далее - Стандарт).

3. Государственная услуга оказывается уполномоченными органами через Центры обслуживания населения (далее - Центр), адреса которых указаны в приложении 1 к Стандарту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объектов 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.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается в здании Центра, указанного в приложении 2 к Стандарту, по месту расположения объекта, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями. В зале расположены места для ожидания и заполнения документов располагаются справочное бюро, кресла для ожидания.

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

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

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

8. Полную информацию о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах можно получить по адресам указанным в пункте 4 Стандарта.

9. Государственная услуга оказывается в сроки указанные в пункте 7 Стандарта.

10. 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 заявителю выдается расписка с указанием недостающих документов.

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов,

поступающих из Центра указанных в пункте 11 Стандарта, в течение 3 (трех) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов Центр информирует получателя государственной услуги в течение одного рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине возврата.

В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа либо работник Центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление и документы в Центр ;

2) Центр проводит регистрацию документов, выдает расписку о приеме соответствующих документов и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган проводит регистрацию полученных документов, осуществляет их рассмотрение, оформляет справку либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги в Центр;

4) Центр выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре, и уполномоченном органе составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов в Центре осуществляется по принципу "одного окна" посредством "безбарьерного обслуживания", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника Центра.

14. 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, заявителя и их контактных телефонов;

15. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы согласно пункту 11 Стандарта.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) инспектор Центра.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ (с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)) приведены в приложении 1 к Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, и СФЕ приведена в приложении 2 к Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее – должностные лица).

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки по определению адреса
объектов недвижимости на территории
Республики Казахстан"

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ

Описание действия СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) их описание	Прием регистрации документов	и Рассмотрение свод документов	и Рассмотрение документов и подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги при уточнении адреса объекта недвижимости
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление инспектору накопительного отдела Центра	Направление уполномоченный орган	в Отправка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр
Сроки исполнения	не более 20 минут	В течение рабочего дня	1 рабочий день
Номер следующего действия	1	2	3

Продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	инспектор Центра
	Рассмотрение документов	и	

Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги при присвоении, изменении либо упразднении адреса с выездом на место нахождения объекта недвижимости	Подписывает справку	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отправка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр	Отправка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	5 рабочих дней	не более 20 минут	1 рабочий день
Номер следующего действия	4	5	6

Приложение 2

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

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



* СФЕ - структурно-функциональные единицы