

**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 частей 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 "безбаръерного 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) и
их описание | Прием и
регистрация
документов | Рассмотрение и
свод документов | Рассмотрение
документов и
подготовка справки
либо мотивированного
ответа об отказе в
предоставлении
государственной
услуги при уточнении
адреса объекта
недвижимости |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно
-распоряди-
тельное
решение) | Предоставление
инспектору
накопительного
отдела Центра | Направление в
уполномоченный
орган | Отправка справки либо
мотивированного
ответа об отказе в
предоставлении
государственной
услуги в Центр |
| Сроки
исполнения | не более 20
минут | В течение 1
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 |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры
операции) и их
описание | Рассмотрение
документов и
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**



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