

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Экибастуза Павлодарской области от 05 декабря 2012 года N 1347/12. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 11 января 2013 года N 3329. Утратило силу постановлением акимата города Экибастуза Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 555/6

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Экибастуза Павлодарской области от 19.06.2013 N 555/6.

      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", пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республики Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат города Экибастуза **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

      1) "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан";

      2) "Выдача архитектурно-планировочного задания".

      2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима города Экибастуза Дычко Н.В.

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

*Аким города Экибастуза                     А. Вербняк*

Утвержден

постановлением акимата

города Экибастуза

от 5 декабря 2012 года N 1347/12

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

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент определяет порядок оказания государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга).

      2. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1128 (далее - стандарт).

      4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел архитектуры и градостроительства акимата города Экибастуза" (далее – уполномоченный орган) через Экибастузский филиал государственного учреждения "Центр обслуживания населения города Павлодара" (далее - Центр) шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед по адресу: город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 92/2, телефон 8 (7187) 77-66-93, адрес электронной почты ekb\_ con@mail.ru.

      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 мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

      7. 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;

      2) 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.

      Максимально допустимое время ожидания в очереди заявителя при сдаче документов - не более 20 минут.

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

      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      9. Для предоставления государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения).

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

      10. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы указанные в пункте 11 стандарта.

      11. государственная услуга предоставляется при личном посещении потребителя.

      12. Заявление, необходимое для получения государственной услуги, заполняется в произвольной форме.

      13. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных пунктом 16 стандарта.

      14. В процессе оказания государственной услуги при непосредственном обращении потребителя в уполномоченный орган задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):

      1) специалист уполномоченного органа;

      2) начальник уполномоченного органа.

      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      16. Схемы, отражающие связь между логической последовательностью  административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      17. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Выдача справки по определению адреса

объектов недвижимости на территории

Республики Казахстан"

от 5 декабря 2012 года N 1347/12

 **Описание действий структурно-функциональных единиц**
**(далее – единиц) при уточнении адреса объекта недвижимости**

|  |
| --- |
| **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием предоставленных получателем документов из Центра, подготовка проекта справки либо  мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Рассмотрение поступивших документов, подписание  проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Направление справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги в Центр |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Проект справки либо  мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | 1 рабочий день (прием документов из Центра – не более 20 минут) | 1 рабочий день | 1 рабочий день |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 |
 |

 **при присвоении, изменении или упразднении**
**адреса объекта недвижимости**

|  |
| --- |
| **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием предоставленных получателем документов из Центра, подготовка проекта справки либо  мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Рассмотрение поступивших документов, подписание проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Направление справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги в Центр |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | 4 рабочих дня (прием документов из Центра – не более 20 минут) | 2 рабочих дня | 1 рабочий день |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Выдача справки по определению адреса

объектов недвижимости на территории

Республики Казахстан"

от 5 декабря 2012 года N 1347/12

 **Схема процесса оказания государственной услуги**
**при уточнении адреса объекта недвижимости**



 **Схема процесса оказания государственной услуги при присвоении,**
**изменении или упразднении адреса объекта недвижимости**



Утвержден

постановлением акимата

города Экибастуза

от 5 декабря 2012 года N 1347/12

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

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент определяет порядок оказания государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга).

      2. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1128 (далее - стандарт).

      4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел архитектуры и градостроительства акимата города Экибастуза" (далее – уполномоченный орган), а также через Экибастузский филиал  государственного учреждения "Центр обслуживания населения города Павлодара" (далее - Центр) шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед по адресу: город Экибастуз, ул. Мәшһүр Жүсіп,92/2, телефон 8(7187) 77-66-93, адрес электронной почты: ekb\_ con@mail.ru.

      5. 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 согласно приложению 3 к стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам 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 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 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.

      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      9. Для предоставления государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения).

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

      10. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы указанные в пункте 11 стандарта.

      11. Получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов согласно пункта 14 стандарта.

      12. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях предусмотренных пунктом 16 стандарта.

      13. В процессе оказания государственной услуги при непосредственном обращении потребителя в уполномоченный орган задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):

      1) специалист уполномоченного органа;

      2) начальник уполномоченного органа.

      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      15. Схемы, отражающие связь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      16. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Выдача архитектурно-планировочного задания"

от 5 декабря 2012 года N 1347/12

 **Описание действий структурно-функциональных**
**единиц (далее – единиц)**

|  |
| --- |
| **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация предоставленных получателем документов, выдача расписки о приеме соответствующих документов | Подготовка проекта справки с архитектурно-планировочным заданием либо  мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписание  проекта справки с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача справки с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме соответствующих документов | Проект справки с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Справка с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Справка с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 5 рабочих дней  | 1 рабочий день | Не более 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
 |

 **для объектов строительства, указанных в**
**подпункте 2) пункта 7 Стандарта**

|  |
| --- |
| **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация предоставленных получателем документов, выдача расписки о приеме соответствующих документов | Подготовка проекта справки с архитектурно-планировочным заданием либо  мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписание  проекта справки с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача справки с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме соответствующих документов | Проект справки с архитектурно-планировочным заданием либо  мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Справка с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Справка с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 12 рабочих дней | 1 рабочий день | Не более 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Выдача архитектурно-планировочного задания"

от 5 декабря 2012 года N 1347/12

 **Схема процесса оказания государственной услуги**



 **Схема процесса оказания государственной услуги для объектов**
**строительства, указанных в подпункте 2) пункта 7 Стандарта**



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