

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Железинского района"

Утративший силу

Постановление акимата Железинского района Павлодарской области от 25 декабря 2012 года N 442/12. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 17 января 2013 года N 3347. Утратило силу постановлением акимата Железинского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 245/6

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Железинского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 245/6.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат Железинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан";
- 2) регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района (Кималиденов К.Б.).

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

Аким района

К. Нуkenов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

Ж е л е з и н с к о г о

р а й о н а

П а в л о д а р с к о й

о б л а с т и

о т 25

д е к а б р я

2012

г о д а

N 442/12

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Железинского района" (далее – уполномоченный орган) через Железинский филиал государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – Центр) по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Горайгырова, 58.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

5. 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).

6. В Центре государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

7. 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.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента подачи необходимых документов: в течении 3 (трех) рабочих дней (дни приема и выдачи документов не входят

в срок оказания государственной услуги) – при уточнении адреса объекта недвижимости;

в течении 7 (семи) рабочих дней (дни приема и выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги) – 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.

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

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

9. Основания для отказа в приеме документов перечислены в пункте 16 Стандарта.

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляет инспектор Центра.

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

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

12. Получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов.

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

специалист уполномоченного органа;
начальник уполномоченного органа.

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

16. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания

государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

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

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	П р и е м предоставленных получателем документов из Центра, подготовка проекта справки л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение поступивших документов, подписание проекта справки л и б о 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	П р и е м предоставленных получателем документов из Центра, подготовка проекта справки л и б о 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	

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 процесса оказания государственной услуги
при уточнении адреса объекта недвижимости**

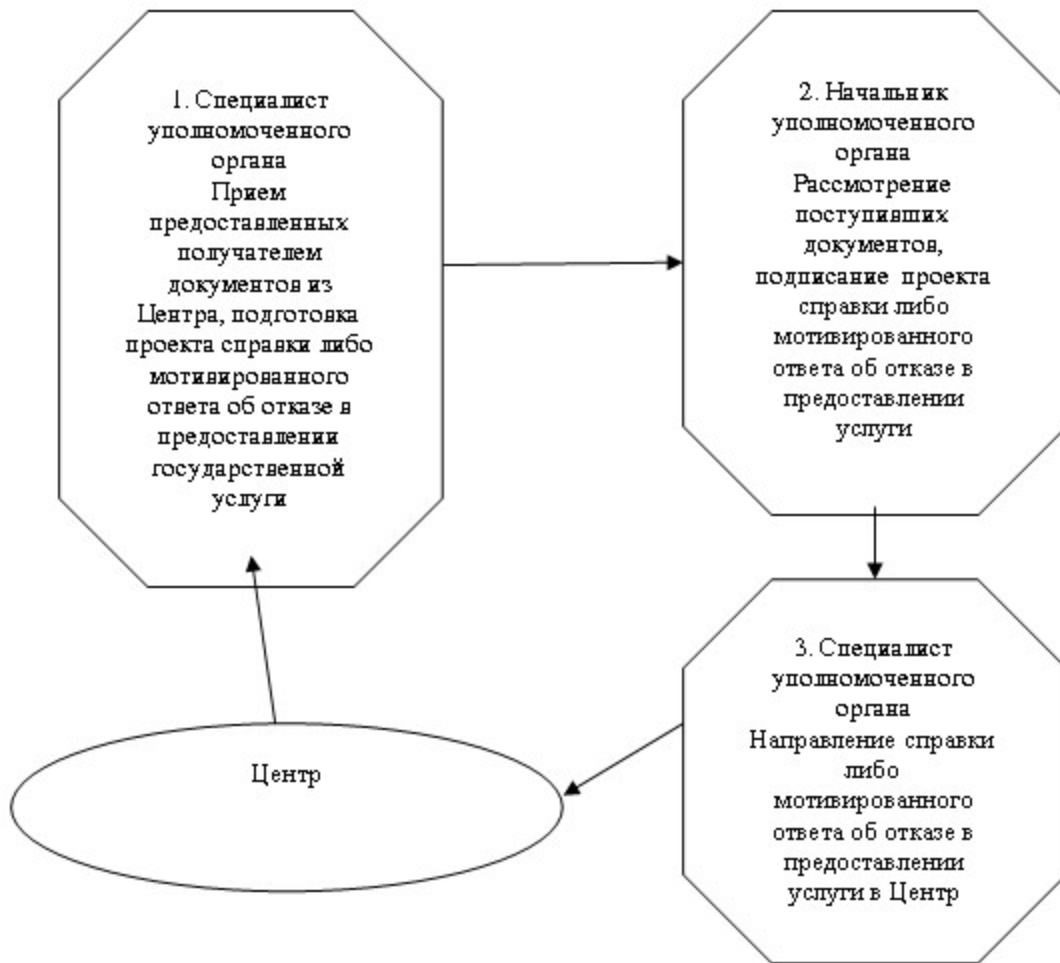
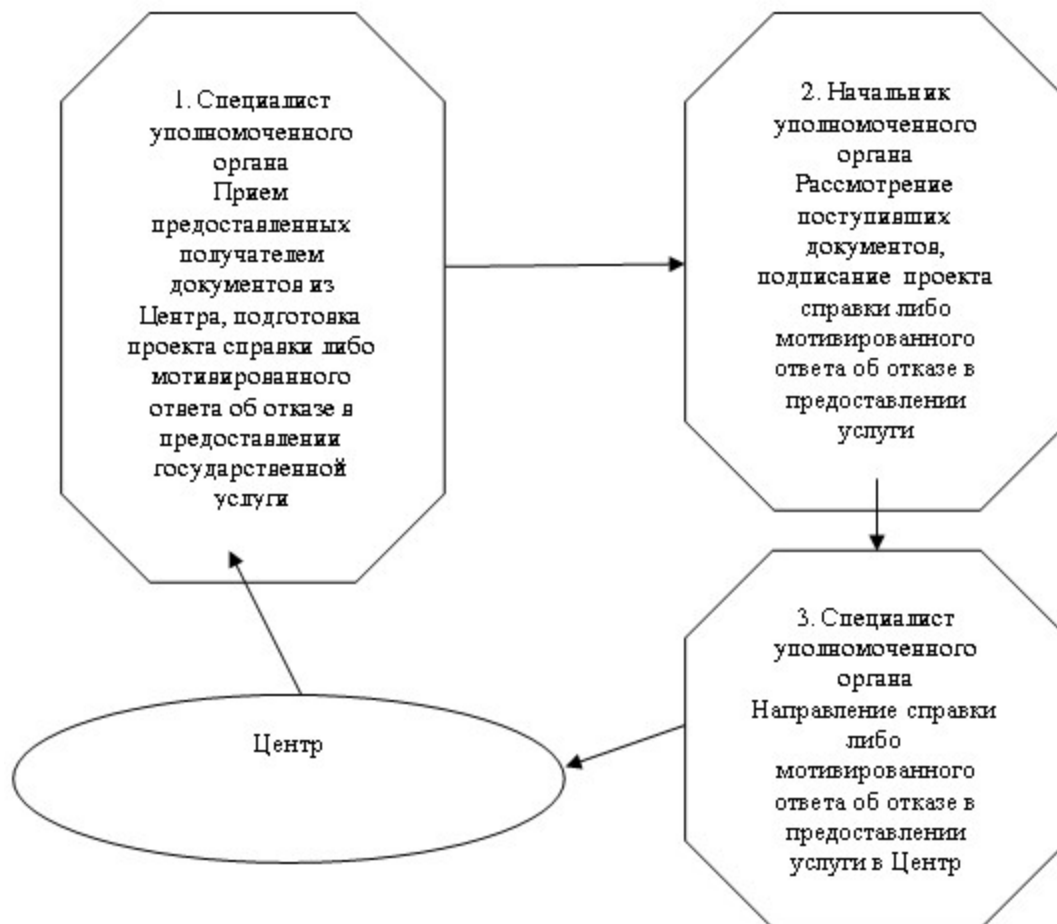


Схема процесса оказания государственной услуги при присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Ж е л е з и н с к о г о
П а в л о д а р с к о й
о т 2 5 д е к а б р я 2 0 1 2
№ 442/12

а к и м а т а
р а й о н а
о б л а с т и
г о д а

Регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Железинского района" (далее – уполномоченный орган), а также через филиал Железинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

6. В уполномоченном органе государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с установленным графиком работы с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, по адресу: Павлодарская область Железинский район село Железинка, улица Квиткова, 7.

7. 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.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента подачи документов - в течение 8 (восьми) рабочих дней;

2) с момента подачи документов - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для объектов строительства, указанных в подпункте 2) пункта 7 Стандарта.

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.

9. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 16 Стандарта.

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом уполномоченного органа.

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

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы): специалист уполномоченного органа; начальник уполномоченного органа.

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

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

16. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – единиц)

Действие основного процесса

(хода, потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование единиц	Специалист уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполно 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 проек с архитектурно-план заданием л мотивированного отказа в предос 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	С п р а в к а архитектурно-план заданием л мотивированный отказе в предос услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	5 рабочих дней	1 рабочий день
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
2	Наименование единиц	Специалист уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполно 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 проек с архитектурно-план заданием л мотивированного отказа в предос услуги
			Проект справки с архитектурно-планировочным	С п р а в к а архитектурно-план

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме соответствующих документов	заданием либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	заданием либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	12 рабочих дней	1 рабочий день
6	Номер следующего действия	2	3	4

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

Схема процесса оказания государственной услуги



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

