

**Об утверждении регламентов государственных услуг коммунального государственного учреждения "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Успенского района"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Успенского района Павлодарской области от 13 декабря 2012 года N 378/12. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 17 января 2013 года N 3357. Утратило силу постановлением акимата Успенского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 199/6

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Успенского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 199/6.

      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 Республике Казахстан", акимат Успенского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

      1) "Выдача архитектурно-планировочного задания";

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

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Н. Ауталипов*

Утвержден

постановлением акимата

Успенского района

от 13 декабря 2012 года N 378/12

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

 **1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Выдача архитектурно-планировочного задания".

      2. Форма оказываемой 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 оказывается коммунальным государственным учреждением "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Успенского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 30, oaiguspenka@mail.ru, 8-71834-91-0-30, график работы ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, а также через Центр обслуживания населения (далее - Центр) расположенного по адресу: село Успенка, ул. 10 лет Независимости, 30, ежедневно с 09.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, телефон 8-71834-91-8-40.

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

      6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:

      при обращении в Отдел:

      1) в течение 8 (восьми) рабочих дней;

      2) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для объектов строительства, указанных в подпункте 2) пункта 7 Стандарта.

      при обращении в Центр:

      1) в течение 8 (восьми) рабочих дней;

      2) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для объектов строительства, указанных в подпункте 2) пункта 7 Стандарта.

      Максимально допустимое время ожидания в очереди заявителя при сдаче необходимых документов - не более 30 минут в Отделе, 20 минут в Центре.

      Максимально допустимое время ожидания в очереди получателя при получении необходимых документов - не более 30 минут в Отделе, 20 минут в Центре.

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

      7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

      После сдачи всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      1) при сдаче документов в Отдел:

      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 Отдела, принявшего заявление на оформление документов.

      фамилии, имени, отчества потребителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя 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 инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

      фамилии, имени, отчества потребителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

      8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренном пунктом 16 стандарта.

      9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

      10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Отдел:

      1) специалист Отдела;

      2) начальник Отдела.

      11. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

      12. Схема отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Выдача архитектурно-планировочного

задания"

 **Таблица 1. Описание действий**
**структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Наименование структурно-функциональной единицы | Специалист Отдела | Начальник Отдела | Специалист Отдела | Начальник Отдела | Специалист Отдела |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме соответствующих документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание решения об уведомлении либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | не более 30 минут | 1 день | 4 дня | 1 день | не более 30 минут |
| Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

 **Таблица 2. Описание действий**
**структурно-функциональных единиц для объектов строительства,**
**указанных в подпункте 2) пункта 7 Стандарта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Наименование структурно-функциональной единицы | Специалист Отдела | Начальник Отдела | Специалист Отдела | Начальник Отдела | Специалист Отдела |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме соответствующих документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание решения об уведомлении либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | 2 день | 9 дней | 2 день | Не более 30 минут |
| Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Выдача архитектурно-планировочного

задания"

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**
**для объектов строительства, указанных**
**в подпункте 2) пункта 7 Стандарта**



Утвержден

постановлением акимата

Успенского района

от 13 декабря 2012 года N 378/12

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

 **1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан".

      2. Форма оказываемой 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 оказывается коммунальным государственным учреждением "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Успенского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 30, oaiguspenka@mail.ru, 8-71834-91-0-30, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, через Центр обслуживания населения (далее - Центр) расположенного по адресу: с. Успенка ул. 10 лет Независимости, 30, ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, телефон 8-71834-91-8-40.

      5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса на бумажном носителе, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной на бумажном носителе.

      6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:

      1) 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.

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

      7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

      После сдачи всех необходимых документов 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 и их контактные телефоны;

      6) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

      8. При соответствии документов Центром направляется заявление с прилагаемыми документами в Отдел.

      9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренном пунктом 16 стандарта.

      10. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

      11. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Отдел:

      1) специалист Отдела;

      2) начальник Отдела.

      12. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

      13. Схема отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      14. 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"

 **Таблица 1. Описание действий**
**структурно-функциональных единиц**
**при уточнении адреса объекта недвижимости**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
 |
 | **Действия процессов (хода, потока работ)** |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Наименование единиц | Группа 1 Специалист Центра | Группа 2 Специалист Отдела | Группа 3 Начальник Отдела | Группа 4 Специалист Отдела | Группа 5 Специалист Центра |
| 3. | Наименование действия (процесса процедура операции) и их описание | Регистрация обращения, проверка данных предоставленных документов заявителем, передача документов специалистам Отдела | Регистрация обращения, проверка данных предоставленных документов специалистом Центра | Подписание справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме соответствующих документов | Подготовка справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо написание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю и направление на подписание | Справка по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Передача справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги специалистам Центра | Выдача справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю |
| 5. | Сроки исполнения | не более 20 минут | 1 (один) рабочий день | 1 (один) рабочий день | 1 (один) рабочий день | не более 20 минут |

 **Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц**
**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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
 |
 | **Действия процессов (хода, потока работ)** |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Наименование единиц | Группа 1 Специалист Центра | Группа 2 Специалист Отдела | Группа 3 Начальник Отдела | Группа 4 Специалист Отдела | Группа 5 Специалист Центра |
| 3. | Наименование действия (процесса процедура операции) и их описание | Регистрация обращения, проверка данных предоставленных документов заявителем, передача документов специалистам Отдела | Регистрация обращения, проверка данных предоставленных документов специалистом Центра | Подписание справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме соответствующих документов | Подготовка справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо написание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю и направление на подписание | Справка по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Передача справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги специалистам Центра | Выдача справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю |
| 5. | Сроки исполнения | не более 20 минут | 3 (три) рабочих дня | 2 (два) рабочих дня | 2 (два) рабочих дня | не более 20 минут |

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**
**при уточнении адреса объекта недвижимости**



 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий 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**



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