

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

***Утративший силу***

Постановление акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 24 декабря 2012 года N 471. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 25 января 2013 года N 2128. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 194

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 194

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан».  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области Мацедона Николая Васильевича.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                   М. Тасмаганбетов*

Утвержден  
постановлением акимата  
района имени Габита Мусрепова  
от 24 декабря 2012 года № 471

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача справки по определению адреса объектов**  
**недвижимости на территории Республики Казахстан»**  
**1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан» (далее - регламент) используются следующие понятия:  
      1) структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющего функции в сфере архитектуры и градостроительства района – государственное учреждение «Отдел строительства района имени Габита Мусрепова»;  
      2) структурно – функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ).

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается структурным подразделением местного исполнительного органа, осуществляющего функции в сфере архитектуры и градостроительства района государственным учреждением «Отдел строительства района имени Габита Мусрепова» (далее - уполномоченный орган) через Отдел по району имени Габита Мусрепова Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».  
      5. Государственная услуга оказывается на основании 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», стандарта государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128.  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса на бумажном носителе (далее – справка) согласно приложению 3 к настоящему регламенту либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      7. Государственная услуга оказывается юридическим и физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).  
      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет - ресурсе уполномоченного органа os-gm.sko.kz, в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа и Центра согласно приложениям 1 и 2 к настоящему регламенту.  
      Также информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону информационно-справочной службы call-центра «электронного правительства» 1414.  
      9. В Центре 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 19.00 часов, без перерыва на обед.  
      В Центре 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».  
      10. Государственная услуга оказывается в здании Центра по месту расположения объекта, где предусмотрены условия для обслуживания получателя государственной услуги с ограниченными возможностями. В зале расположены места для ожидания и заполнения документов располагаются справочное бюро, кресла для ожидания.

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      11. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента:  
      в течение 3 (трех) (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) рабочих дней – при уточнении адреса объекта недвижимости;  
      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.  
      Подача электронного запроса не предусмотрена.  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди заявителя при сдаче документов - не более 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживание получателя, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 20 минут.  
      12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет:  
      для уточнения адреса объекта недвижимости:  
      1) заявление в произвольной форме;  
      2) копии свидетельства о регистрации, регистрационного номера налогоплательщика (для юридических лиц) норма действует до 1 января 2013 года;  
      3) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством; оригинал доверенности от собственника (в случае подачи заявления представителем);  
      4) удостоверение личности потребителя (уполномоченный получатель государственной услуги - физического лица).  
      Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает самостоятельно из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанные электронной цифровой подписью.  
      Для присвоения, изменения и упразднения адреса объекта недвижимости:  
      1) заявление в произвольной форме;  
      2) копию постановления акимата либо решение акимата (проектирование, строительство);  
      3) копию технического паспорта на объект недвижимости;  
      4) генеральный план земельного участка гаражного кооператива (садоводческого товарищества), согласованный архитектором населенного пункта, с указанием порядковых номеров и номера блока (для гаражей и дач);  
      5) справку от председателя кооператива о подтверждении членства с приложением списка членов кооператива (для гаражей и дач), заключение из архива центра недвижимости (при необходимости);  
      6) акт сноса объекта недвижимости (при необходимости);  
      7) доверенность, нотариально - удостоверенную при представлении интересов потребителя третьим лицом;  
      8) удостоверение личности потребителя (уполномоченный получатель государственной услуги - физического лица);  
      9) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством.  
      Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает самостоятельно из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров в форме электронных документов, подписанные электронной цифровой подписью.  
      При приемке пакета документов сотрудник Центра сверяет подлинность копии с оригиналом и возвращает оригинал заявителю.  
      14. Заявление, необходимое для получения государственной услуги, заполняется в произвольной форме.  
      15. Прием документов 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.  
      16. 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.  
      При соответствии документов Центром направляется заявление с прилагаемыми документами в уполномоченный орган.  
      Доставка в уполномоченный орган и обратно Центром осуществляется не менее 2-х раз в день приема данных заявлений.  
      Исполненные документы из уполномоченного органа должны поступать в Центр за день до истечения срока выдачи указанного в расписке.  
      17. Выдача получателю государственной услуги готовой справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан осуществляется работником Центра посредством «окон» на основании расписки в указанный в ней срок.  
      В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 (одного) месяца.  
      18. Центром будет отказано в приеме документов, в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента.  
      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 13 настоящего регламента, 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 или работник Центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.  
      19. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      получатель государственной услуги подает документы в Центр;  
      1) инспектор Центра принимает документы, проверяет полноту представленных документов, в случае непредставления получателем полного перечня документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, отказывает в приеме документов, выдает расписку получателю государственной услуги с указанием недостающих документов. При наличии полного пакета документов регистрирует обращение, выдает получателю государственной услуги расписку о приеме соответствующих документов и передает в накопительный отдел Центра;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов и отправляет документы в уполномоченный орган;  
      3) ответственный специалист уполномоченного органа принимает документы из Центра и передает их на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;  
      4) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю уполномоченного органа;  
      5) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы (в случае выявления ошибок в оформлении документов, в течение 3 (трех) рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата). При присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости, выезжает на место нахождения объекта недвижимости, регистрирует его в информационной системе «Адресный регистр» с указанием регистрационного кода адреса. Готовит справку либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководителю уполномоченного органа;  
      6) руководитель уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      7) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в Центр;  
      8) инспектор Центра выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

      20. Структурно-функциональные единицы (далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководитель уполномоченного органа;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа;  
      3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;  
      4) инспектор Центра;  
      5) инспектор накопительного отдела Центра.  
      21. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 4 к настоящему регламенту.  
      22. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих**  
**государственную услугу**

      23. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

**Уполномоченный орган**  
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  уполномоченного органа | Юридический  адрес и адрес электронной почты | График  работы | Контактный  телефон |
| Государственное учреждение «Отдел строительства района имени Габита Мусрепова» | Северо-  Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское,  улица Ленина, 2  os-gm@sko.kz | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов,   13.00-14.30 часов обеденный перерыв, выходной-  суббота и  воскресенье | 8(71535) 2-24-50 |

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справки по определению адреса  
объектов недвижимости на территории Республики Казахстан»

**Центр обслуживания населения**   
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование  Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный  телефон |
| 1. | Отдел по району имени Габита Мусрепова Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-  Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское,  улица Ленина, 7 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной-  воскресенье | 8(71535) 2-22-19 |

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справки по определению адреса  
объектов недвижимости на территории  
Республики Казахстан»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның  
сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)  
(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города  
республиканского значения/города областного значения/района)

ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН ӨЗГЕРТУ ЖӨНІНДЕГІ АНЫҚТАМА  
СПРАВКА ПО ИЗМЕНЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ  
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жылжымайтын мүлiк нысаны / объект недвижимости)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бұрыңғы мекен-жайы:  Старый адрес: | ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ,  РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА  /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ,  АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ,  ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ  АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ | РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН,  НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА  РЕСПУБЛИКАНСКОГО  ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ,  НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА,  НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО  ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ  НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА,  НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА,  ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА |
| Өзгертілді:  Изменен на: | ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ,  РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА  /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ,  АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ,  ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ  АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ | РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН,  НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА  РЕСПУБЛИКАНСКОГО  ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ,  НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА,  НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО  ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ  НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА,  НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА,  ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА |
| Мекен-жай тiркеу коды:  Регистрационный код  адреса: |  |  |
| Объектінің сипаттамасы:  Описание объекта: |  |  |
| Құрылым категориясы:  Категория объекта: |  |  |
| Кадастрлық нөмiрі:  Кадастровый номер: |  |  |
| Өзгеріс тiркеу күнi:  Дата регистрации  изменения: |  |  |
| Негіздеме:  Документ основание: |  |  |
| Берілген күні:  Дата выдачи: |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның  
сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)  
(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города  
республиканского значения/города областного значения/района)

ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНЕ МЕКЕНЖАЙ БЕРУ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА  
СПРАВКА О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ  
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (жылжымайтын мүлiк нысаны / объект недвижимости)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тұрақты/ алдынала  тiркеу адресi:  Постоянный/  предварительный адрес  регистрации: | ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ,  РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА  /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ,  АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ,  ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ  АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ | РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН,  НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА  РЕСПУБЛИКАНСКОГО  ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ,  НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА,  НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО  ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ  НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА,  НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА,  ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА |
| Мекен-жай тiркеу коды:  Регистрационный код  адреса: |  |  |
| Объектінің сипаттамасы:  Описание объекта: |  |  |
| Құрылым категориясы:  Категория объекта: |  |  |
| Кадастрлық нөмiр:  Кадастровый номер: |  |  |
| Тiркеу күнi:  Дата регистрации: |  |  |
| Негіздеме:  Документ основание: |  |  |
| Берілген күні:  Дата выдачи: |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның  
сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)  
(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города  
республиканского значения/города областного значения/района)

ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН ЖОЮ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА  
СПРАВКА ОБ УПРАЗДНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ  
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жылжымайтын мүлiк нысаны / объект недвижимости)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тұрақты/ алдын-ала  тiркеу адресi:  Постоянный/  предварительный адрес  регистрации: | ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ,  РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА  /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ,  АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ,  ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ  АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ | РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН,  НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА  РЕСПУБЛИКАНСКОГО  ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ,  НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА,  НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО  ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ  НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА,  НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА,  ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА |
| Мекен-жай тiркеу коды:  Регистрационный код  адреса: |  |  |
| Объектінің сипаттамасы:  Описание объекта: |  |  |
| Құрылым категориясы:  Категория объекта: |  |  |
| Кадастрлық нөмiр:  Кадастровый номер: |  |  |
| Жойылу уақыты:  Дата упразднения: |  |  |
| Негіздеме:  Документ основание: |  |  |
| Берілген күні:  Дата выдачи: |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның  
сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)  
(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города  
республиканского значения/города областного значения/района)

ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН НАҚТЫЛАУ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА  
СПРАВКА ОБ УТОЧНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ  
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жылжымайтын мүлiк нысаны / объект недвижимости)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тұрақты/алдын-ала тiркеу  адресi:  Постоянный/  предварительный адрес  регистрации: | ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ,  РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА  /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ,  АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ,  ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ  АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ | РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН,  НАИМЕНОВАНИЕ ГОРОДА  РЕСПУБЛИКАНСКОГО  ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ,  НАИМЕНОВАНИЕ РАЙОНА,  НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО  ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ  НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА,  НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОНИМА,  ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА |
| Мекен-жай тiркеу коды:  Регистрационный код  адреса: |  |  |
| Объектінің сипаттамасы:  Описание объекта: |  |  |
| Құрылым категориясы:  Категория объекта: |  |  |
| Кадастрлық нөмiр:  Кадастровый номер: |  |  |
| Тiркеу күнi:  Дата регистрации: |  |  |
| Негіздеме:  Документ основание: |  |  |
| Берілген күні:  Дата выдачи: |  |  |

Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справки по определению  
адреса объектов недвижимости на  
территории Республики Казахстан»

**Описание**  
**последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур)**  
**Таблица 1. Описание действий СФЕ уполномоченного органа и Центра**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действие основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Инспектор  Центра | Инспектор  накопитель-  ного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного  органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, проверка полноты представленных документов, в случае непредостав-  ления полного перечня документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю государствен-  ной услуги с указанием недостающих документов. При наличии полного перечня докумен-тов регистрация обращения, выдача получателю государствен-  ной услуги расписки, передача документов в накопительный отдел Центра | Сбор  документов,  отправление документов в уполномочен-  ный орган | Прием документов из Центра, направление для рассмотрения руководителю уполномоченного органа | Визирование заявления и передача ответственному исполнителю уполномоченного органа | Рассмотрение документов,  в случае выявления ошибок в оформлении документов, в течение 3 (трех) рабочих дней после получения пакета документов возвращение их в Центр с письменным обоснованием причин возврата. При присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости, выезд на место нахождения объекта недвижимости, регистрация его в информационной системе «Адресный регистр» с указанием регистрационного кода адреса. Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организацион-  но- распорядитель-  ное решение) | Расписка | Направление  документов в  уполномочен-  ный орган | Направление документов руководителю уполномоченного органа для визы | Виза (резолюция) | Справка либо мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | не более 20 минут | не менее  двух раз в день | 15 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 2 рабочих дней при уточнении адреса объекта недвижимости;  в течение 6 рабочих дней при присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости |
| Номер следующ. действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Продолжение описания действий (основного) альтернативного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе | Выдача получателю государственной услуги справки либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организацион-  но – распорядитель-  ное решение) | Подписание документа | Передача результата оказания государственной услуги в Центр | Справка либо мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | в течение 30 минут | регистрация в течение 15 минут, передача в Центр не менее 2-х раз в день | не более 20 минут |
| Номер следующего действия | 7 | 8 |  |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

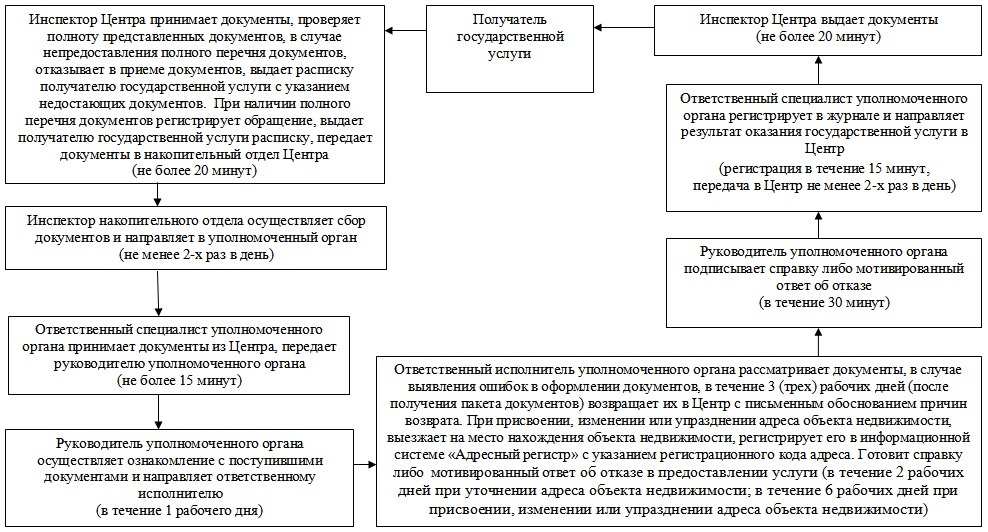
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2  СФЕ  Инспектор накопительного отдела Центра | Группа 3  СФЕ  Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 4  СФЕ  Руководитель уполномочен-  ного органа | Группа 5  СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием документов, проверка полноты представленных документов, в случае непредоставления полного перечня документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю государственной услуги с указанием недостающих документов. При наличии полного перечня документов регистрация обращения, выдача получателю государственной услуги расписки, передача документов в накопительный отдел Центра | Действие № 2  Сбор документов в накопительный отдел, направление документов в уполномоченный орган | Действие № 3  Прием заявления из Центра, направление заявления руководителю  уполномоченного органа | Действие № 4 Определение ответствен-  ного исполнителя для  исполнения, наложение резолюции | Действие № 5  Рассмотрение документов, в случае выявления ошибок в оформлении документов, в течение 3 (трех) рабочих дней (после получения пакета документов) возвращение их в Центр с письменным обоснованием причин возврата. При присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости, выезд на место нахождения объекта недвижимости, регистрация его в информационной системе «Адресный регистр» с указанием регистрационного кода адреса. Подготовка справки |
| Действие № 8  Выдача справки получателю государственной услуги |  | Действие № 7 Регистрация справки и направление в Центр | Действие № 6  Подписание справки |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2  СФЕ  Инспектор накопительного отдела Центра | Группа 3  СФЕ  Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 4  СФЕ  Руководитель уполномочен-  ного органа | Группа 5  СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием документов, проверка полноты представленных документов, в случае непредоставления полного перечня документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю государственной услуги с указанием недостающих документов. При наличии полного перечня документов регистрация обращения, выдача получателю государственной услуги расписки, передача документов в накопительный отдел Центра | Действие № 2  Сбор документов в накопительный отдел, направление документов в уполномоченный орган | Действие № 3  Прием заявления из Центра, направление заявления руководителю  уполномоченного органа | Действие № 4 Определение ответствен-  ного исполнителя для исполнения, наложение резолюции | Действие № 5  Рассмотрение документов, в случае выявления ошибок в оформлении документов, в течение 3 (трех) рабочих дней (после получения пакета документов) возвращение их в Центр с письменным обоснованием причин возврата. При присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости, выезд на место нахождения объекта недвижимости, регистрация его в информационной системе «Адресный регистр» с указанием регистрационного кода адреса. Подготовка мотивированного ответа об отказе, передача документов руководителю уполномоченного органа |
| Действие № 8  Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги |  | Действие № 7 Регистрация мотивированного ответа об отказе, направление в Центр | Действие № 6  Подписание мотивирован-ного ответа об отказе |  |

Приложение 5  
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