

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры и строительства

Утративший силу

Постановление акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 20 декабря 2012 года N 502. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 24 января 2013 года N 2113. Утратило силу - постановлением акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 163

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 163

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», 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» акимат Уалихановского района Северо-Казахстанской области
П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
«Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан»;
«Выдача архитектурно-планировочного задания»;
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Уалихановского района Северо – Казахстанской области

Махатова

Е. Ш.

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

Аким

Уалихановского

района

Северо-Казахстанской области

С. Туралинов

Утвержден

постановлением

акимата

Уалихановского

района

от 20 декабря 2012 года № 502

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) структурно – функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – С Ф Е) ;

2) структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющего функции в сфере архитектуры и градостроительства района – государственное учреждение «Отдел строительства Уалихановского района».

2. Общие положения

2. Государственная услуга «Выдача архитектурно-планировочного задания» (далее - государственная услуга) оказывается структурным подразделением местного исполнительного органа, осуществляющего функции в сфере архитектуры и градостроительства района государственным учреждением «Отдел строительства Уалихановского района» (далее - уполномоченный орган), а также через Уалихановский районный отдел 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», постановления 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».

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:

1) на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – Агентство) по адресу www.ads.gov.kz, в разделе «Государственные услуги»;

2) на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП «Центр») по адресу www.con.gov.kz;

3) в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа и центров согласно приложениям 1 и 2 к

н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у .

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 р е г л а м е н т а :

в течение 3 (трех) (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) рабочих дней – при уточнении адреса объекта н е д в и ж и м о с т и ;

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 у с л у г и п р е д о с т а в л я е т :

для уточнения адреса объекта недвижимости:

1) заявление в произвольной форме;
2) копии свидетельства о регистрации, регистрационного номера налогоплательщика (для юридических лиц) норма действует до 01 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 п р и ч и н е о т к а з а .

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 у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а ;

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.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки по определению адреса

объектов недвижимости на территории
Республики Казахстан»

**Уполномоченный орган
по оказанию государственной услуги**

| Наименование отдела | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|--|---|--|--------------------|
| Государственное учреждение «Отдел строительства Уалихановского района» | Северо - Казахстанская область Уалихановский район село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 85 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходные - с у б б о т а и воскресенье | 8 (71542) 2-20-55 |

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»

**Центр обслуживания населения
по оказанию государственной услуги**

| Наименование Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---|--|---|--------------------|
| Уалихановский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | Северо - Казахстанская область Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 85 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8(71542)22-812 |

П р и л о ж е н и е 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
Ж Ө Н І Н Д Е Г І А Н Ы Қ Т А М А
СПРАВКА ПО ИЗМЕНЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР**

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

| | | | |
|--|-------------|--|---|
| Бұрынғы Старый адрес: | мекен-жайы: | ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, GEONIM АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ | РЕСПУБЛИКА КАЗАХС НАИМЕНОВАНИЕ ГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙ НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬС ОКРУГА, НАИМЕНОВА НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ GEON ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА |
| Өзгертілді: Изменен на: | | ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, GEONIM АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ | РЕСПУБЛИКА КАЗАХС НАИМЕНОВАНИЕ ГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙ НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬС ОКРУГА, НАИМЕНОВА НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ GEON ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА |
| Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса: | | | |
| Объектінің сипаттамасы: Описание объекта: | | | |
| Құрылым категориясы: Категория объекта: | | | |
| Кадастрлық нөмірі: Кадастровый номер: | | | |
| Өзгеріс тіркеу күні: 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
А Н Ы Қ Т А М А

СПРАВКА О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

| | | | |
|--|----------------------------------|--|---|
| Тұрақты/ тіркеу Постоянный/ предварительный регистрации: | алдынала адресі: адрес | ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ | РЕСПУБЛИКА КАЗАХС НАИМЕНОВАНИЕ ГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙ НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬС ОКРУГА, НАИМЕНОВА НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОН ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА |
| Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса: | | | |
| Объектінің сипаттамасы: Описание объекта: | | | |
| Құрылым категориясы: Категория объекта: | | | |
| Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер: | | | |
| Тіркеу күні: 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
А Н Ы Қ Т А М А

СПРАВКА ОБ УПРАЗДНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|---|
| Тұрақты/ тіркеу Постоянный/ предварительный регистрации: | алдын-ала адресі: адрес | ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ | РЕСПУБЛИКА КАЗАХС НАИМЕНОВАНИЕ ГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙ НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬС ОКРУГА, НАИМЕНОВА НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОН ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА |
| Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса: | | | |
| Объектінің сипаттамасы: Описание объекта: | | | |
| Құрылым категориясы: Категория объекта: | | | |
| Кадастрлық нөмір: 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
Т У Р А Л Ы А Н Ы Қ Т А М А
СПРАВКА ОБ УТОЧНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

| | | | |
|------------------------------|--------|---|--|
| Тұрақты/алдын-ала адресі: | тіркеу | ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, | РЕСПУБЛИКА КАЗАХС НАИМЕНОВАНИЕ ГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙ НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬС ОКРУГА, НАИМЕНОВА |
|------------------------------|--------|---|--|

| | | | | |
|--|--------------|--|--|-------------|
| Постоянный/ предварительный регистрации: | адрес | АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ | НАСЕЛЕННОГО НАИМЕНОВАНИЕ ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА | ПУН ГЕОН |
| Мекен-жай тіркеу Регистрационный адреса: | коды: код | | | |
| Объектінің Описание объекта: | сипаттамасы: | | | |
| Құрылым Категория объекта: | категориясы: | | | |
| Кадастрлық Кадастровый номер: | нөмір: | | | |
| Тіркеу Дата регистрации: | күні: | | | |
| Негіздеме: Документ основание: | | | | |
| Берілген Дата выдачи: | күні: | | | |

П р и л о ж е н и е 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 |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопитель- ного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руковод уполном органа |
| | 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 | С б о р документов, отправление | Прием документов из Центра, направление для рассмотрения | Визирование передача |

| | | | | |
|--|---|---|---|-------------------------------------|
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | недостающих документов. При наличии полного перечня документов регистрация обращения, выдача получателю государственной услуги расписки, передача документов в накопительный отдел Центра | документов в уполномоченный орган | руководителю уполномоченного органа | исполнителем уполномоченного органа |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка | Направление документов уполномоченный орган | Направление документов в руководителю уполномоченного органа для визы | Виза (результат) |
| Сроки исполнения | не более 20 минут | не менее двух раз в день | 15 минут | в течение рабочего дня |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Продолжение описания действий (основного) альтернативного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | | |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | | |
| 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 | | |
| Форма завершения (данные, документ, организационно – распорядительное решение) | Подписание документа | Передача результата оказания государственной услуги в Центр | | |
| Сроки исполнения | в течение 30 минут | регистрация в течение 15 минут, передача в Центр не менее 2-х раз в день | | |
| Номер следующего действия | 7 | 8 | | |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----------------------------------|---|----------------------|---|--------------------------------------|
| Г р у п п а С Ф Е | 1 | Г р у п п а С Ф Е Инспектор | 2 | Г р у п п а С Ф Е | 3 | Г р у п п а С Ф Е Руководитель |
|----------------------|---|-----------------------------------|---|----------------------|---|--------------------------------------|

| | | | |
|--|--|--|---|
| Инспектор Центра | накопительного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | 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 № 3 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции |
| Действие № 8 Выдача справки получателю государственной услуги | | Действие № 7 Регистрация справки и направление в Центр | Действие № 8 Подписание справки |

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

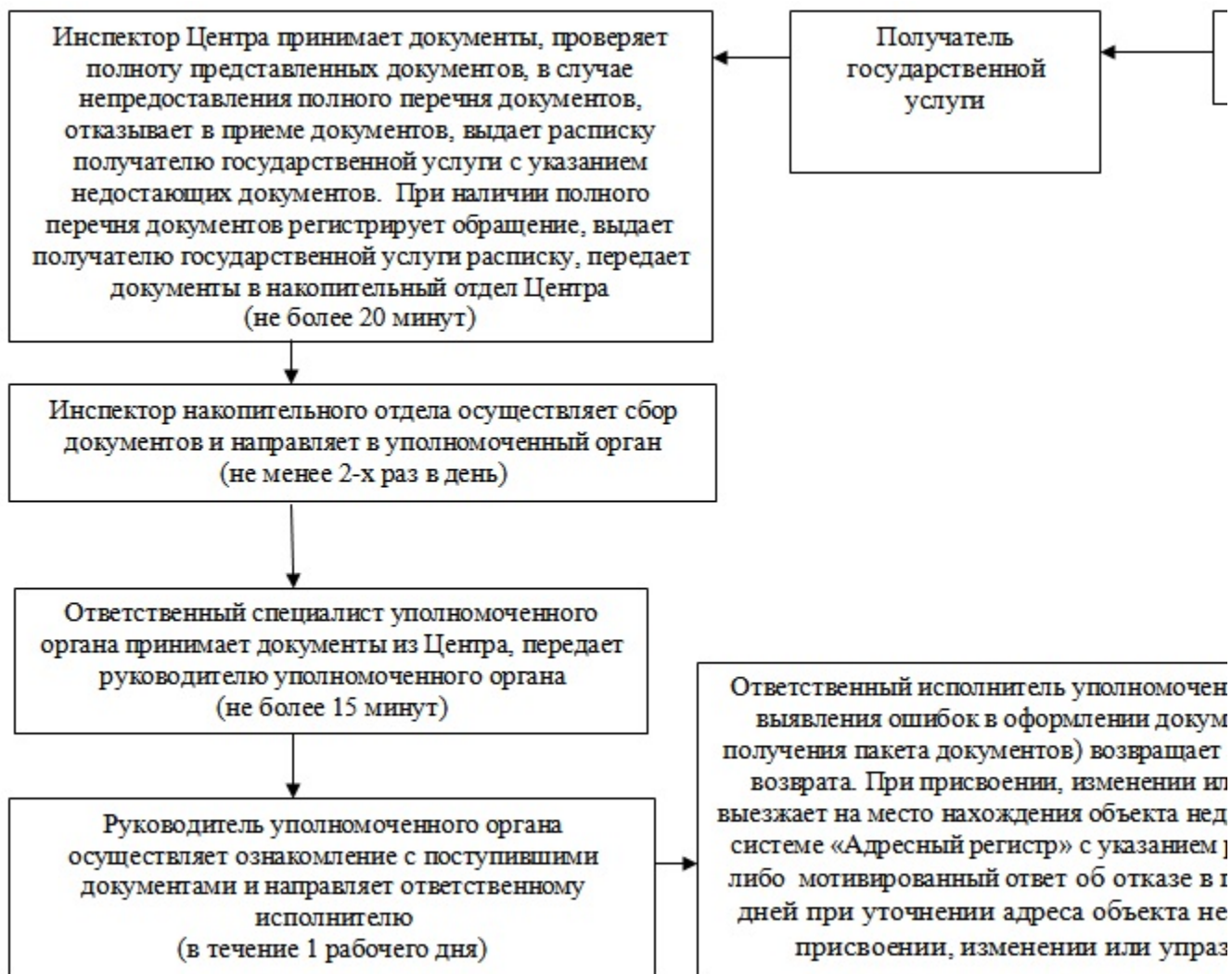
| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|---|
| Группа СФЕ Инспектор Центра | 1 | Группа СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра | 2 | Группа СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа | 3 | Группа СФЕ Руководитель уполномоченного органа |
| Действие № 1 Прием документов, проверка полноты представленных 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 | 1 | Действие № 2 Сбор документов в накопительный отдел, направление документов в уполномоченный орган | 2 | Действие № 3 Прием заявления из Центра, направление заявления руководителю уполномоченного органа | 3 | Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения наложения резолюции |
| Действие № 8 Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги | 8 | | | Действие № 7 Регистрация мотивированного ответа об отказе, направление в Центр | 7 | Действие № 8 Подписание мотивированного ответа об отказе |

5

Приложение

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
У а л и х а н о в с к о г о
о т 20 декабря 2012 года № 502

а к и м а т а
р а й о н а

**Регламент государственной услуги
«Выдача архитектурно-планировочного задания»**

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Выдача архитектурно-планировочного задания» (далее - регламент) используются следующие понятия:

1) структурно – функциональные единицы – это ответственные лица

уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – С Ф Е) ;

2) структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющего функции в сфере архитектуры и градостроительства района – государственное учреждение «Отдел строительства Уалихановского района».

2. Общие положения

2. Государственная услуга «Выдача архитектурно-планировочного задания» (далее - государственная услуга) оказывается структурным подразделением местного исполнительного органа, осуществляющего функции в сфере архитектуры и градостроительства района государственным учреждением «Отдел строительства Уалихановского района» (далее - уполномоченный орган), а также через Уалихановский районный отдел 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 осуществляется на основании подпункта 49) статьи 1 Закона Республики Казахстан от 16 июля 2001 года «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан», Правил оформления и выдачи исходных материалов (данных) для проектирования объектов строительства утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 мая 2008 года № 425 «О некоторых мерах по упрощению порядка оформления и выдачи исходных материалов (данных) и разрешительных документов для строительства объектов», постановления 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».

6. 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 (далее – справка) согласно приложению 3 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ 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:

1) на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – Агентство) по адресу www.ads.gov.kz, в разделе «Государственные услуги»;

2) на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП «Центр») по адресу www.con.gov.kz;

3) в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа и центров 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 уполномоченном органе государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с установленным графиком работы уполномоченного органа, адреса и телефоны которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

В Центре государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, 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 потребителя возможно «бронирование» электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».

10. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа или Центра по месту проживания или регистрации получателя государственной услуги, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями. В зале расположены места для ожидания и заполнения документов, располагаются справочное бюро, к р е с л а д л я о ж и д а н и я .

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги получателям государственной услуги, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе или Центре ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

11. Сроки оказания государственной услуги: при обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган :

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента - в течение 8 (восемь) рабочих дней;

2) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для следующих объектов с т р о и т е л ь с т в а :

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 п у н к т о в :

магистральные трубопроводы (нефте-, газопровод и т.д.) с объектами их о б с л у ж и в а н и я ;

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.

Подача электронного запроса не предусмотрена.

При обращении получателя государственной услуги в Центр:

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента - в течение 8 (восьми) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для следующих объектов строительства (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги):

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 при сдаче необходимых документов - не более 20 минут.

4) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 20 минут;

5) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 20 минут.

12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет:

1) в уполномоченный орган: заявление в произвольной форме;

копию решения местного исполнительного органа о предоставлении соответствующего права на землю или реконструкцию (перепланировке, переоборудовании) помещений (отдельных частей) существующих зданий;

утвержденное Заказчиком задание на проектирование (в том числе нагрузки по техническим условиям), подписанное и заверенное печатью проектировщика.

В случаях если изменение существующих объектов намечается в зоне (районе) повышенной сейсмической опасности и планируемая реконструкция или перепланировка требует пересмотра конструктивных решений, то в архитектурно-планировочном задании указывается необходимость получения по данному проекту заключения (технических условий) специализированных организаций по сейсмостойкому строительству (специалистов, имеющих соответствующую лицензию).

2) в Ц е н т р :
заявление в произвольной форме;

копию решения местного исполнительного органа о предоставлении соответствующего права на землю или реконструкцию (перепланировке, переоборудовании) помещений (отдельных частей) существующих зданий;

утвержденное Заказчиком задание на проектирование (в том числе нагрузки по техническим условиям), подписанное и заверенное печатью проектировщика.

Разработчики проекта изменений, вносимых в существующие (эксплуатируемые) объекты, должны указывать в проектной документации сведения о наличии или отсутствии проектных решений, затрагивающих интересы других собственников как в процессе работ по изменению помещений или иных частей здания, так и при последующей эксплуатации измененного объекта.

В случаях если планируемая реконструкция (перепланировка, переоборудование) помещений (частей жилого дома) или перенос границ помещений затрагивает интересы других собственников (сособственников), то к проекту должно быть приложено нотариально засвидетельствованное их письменное согласие на эти изменения.

В случаях если изменение существующих объектов намечается в зоне (районе) повышенной сейсмической опасности и планируемая реконструкция или перепланировка требует пересмотра конструктивных решений, то в архитектурно-планировочном задании указывается необходимость получения по данному проекту заключения (технических условий) специализированных организаций по сейсмостойкому строительству (специалистов, имеющих соответствующую лицензию).

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

15. Прием документов осуществляется:

1) в уполномоченном органе ответственным специалистом, осуществляющим регистрацию обращения;

2) в Центре посредством «безбарьерного обслуживания», на котором 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) при сдаче документов в уполномоченный орган:
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 получателя государственной услуги, 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 получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

17. Выдача получателю государственной услуги готового архитектурно-планировочного задания осуществляется ответственным специалистом уполномоченного органа или 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 3 (трех) месяцев, после чего передает их в уполномоченный орган.

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 получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

1) в случае выявления ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра, в течение 1 (одного) рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата;

2) в случае выявления несоответствия задания на проектирование основным параметрам необходимым для получения технических условий, извещает потребителя для устранения несоответствий в течение трех рабочих дней.

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:

1) через уполномоченный орган: получатель государственной услуги подает документы в уполномоченный орган;

ответственный специалист уполномоченного органа принимает документы, регистрирует заявление, выдает расписку получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов и передает документы на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю уполномоченного органа;

ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы. В случае выявления ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра, в течение 1 (одного) рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата, в случае выявления несоответствия задания на проектирование основным параметрам необходимым для получения технических условий, извещает потребителя для устранения несоответствий в течение трех рабочих дней. Не позднее следующего рабочего дня после получения заявления на получение архитектурно-планировочного задания и технических условий направляет запрос на получение технических условий с приложением документов к поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению;

поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению в течение

пяти рабочих дней с момента получения запроса направляют в уполномоченный орган технические условия с указанием параметров и места присоединения либо мотивированный отказ в выдаче;

ответственный исполнитель уполномоченного органа готовит справку либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководителю уполномоченного органа;

руководитель уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту;

ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и выдает получателю государственной услуги.

2) через Центр:

получатель государственной услуги подает документы в Центр; 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;

инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, отправляет документы в уполномоченный орган;

ответственный специалист уполномоченного органа принимает документы из Центра и передает их на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю уполномоченного органа;

ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы. В случае выявления ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра, в течение 1 (одного) рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата, в случае выявления несоответствия задания на проектирование

основным параметрам необходимым для получения технических условий, извещает потребителя для устранения несоответствий в течение трех рабочих дней. Не позднее следующего рабочего дня после получения заявления на получение архитектурно-планировочного задания и технических условий

направляет запрос на получение технических условий с приложением

документов к поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению ;

поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению в течение пяти рабочих дней с момента получения запроса направляют в уполномоченный орган технические условия с указанием параметров и места присоединения либо мотивированный отказ в выдаче ;

ответственный исполнитель уполномоченного органа готовит справку либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководителю уполномоченного органа ;

руководитель уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту ;

ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в Центр ;

инспектор Центра выдает получателю государственной услуги уведомление 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) поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению;
- 5) инспектор Центра ;
- 6) 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, поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению 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.

П р и л о ж е н и е

1

к регламенту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

| Наименование отдела | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|--|---|--|--------------------|
| Государственное учреждение «Отдел строительства Уалихановского района» | Северо - Казахстанская область Уалихановский район село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 85 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходные - суббота и воскресенье | 8 (71542) 2-20-55 |

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| Наименование Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---|---|---|--------------------|
| Уалихановский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | Северо - Казахстанская область Уалихановский район село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 80 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходные - воскресенье | 8(71541)22-812 |

Қазақстан Республикасы

Республика Казахстан

(республикалық маңызды қала, астана, облыстық маңызды қалалар, аудандардың сәулет және қала құрылысы органының атауы) (наименование органа архитектуры и градостроительства города республиканского значения, столицы, городов областного значения, районов)

(орналасқан жері, электрондық адресі, тел.) (местонахождение, электронный адрес, тел.)

Б Е К І Т Е М І Н :

У Т В Е Р Ж Д А Ю :

Аудандық құрылыс бөлімінің бастығы
Начальник районного отдела строительства

(Т.А.Ә.) (Ф.И.О.)

Ж О Б А Л А У Ф А

А Р Н А Л Ы А Н

СӘУЛЕТ-ЖОСПАРЛАУ ТАПСЫРМАСЫ (СЖТ)

АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ ЗАДАНИЕ (АПЗ)

НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ

20 _____ жылғы « _____ » _____ № _____

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

Объектінің атауы: _____

Наименование объекта: _____

Тапсырыс беруші (құрылыс салушы, инвестор): _____

Заказчик (застройщик, инвестор): _____

Қала (е л д і м е к е н) , жы л

Город (населенный пункт), год

| | |
|---|---|
| Сәулет-жоспарлау тапсырмасын әзірлеу үшін негіздеме | Қала, аудан әкімінің _____ (күні, айы, жылы) № _____ қаулысы |
| Основание для разработки архитектурно-планировочного задания (АПЗ) | Постановление акима города (района) № _____ от __ (число, месяц, год) |
| Жобалаудың сатылылығы | Нобайлық жоба толық көлемде, оның ішінде Жалпы деректер: М 1:500 топографиялық негізгі жоспары (абаттандыру кәсіпқандыру схемасы); Қасбеттер, қабаттар жоспары, осьтер бойындағы қималар, шатырдың жоспары; қасбеттердің сәулеттік шешімінің паспорты (сыртқы әрлеу ведомості) |
| Стадийность | Эскизный проект в полном объеме, в том числе Общие данные: Генплан участка (схема благоустройства и озеленения) на топографическом основании в М 1:500; Фасады, планы этажей, разрезы осей, план кровли; Паспорт архитектурного реперного фасадов (ведомость наружной отделки). |
| 1. ЖЕР ТЕЛІМІНІҢ СИПАТТАМАСЫ | |
| ХАРАКТЕРИСТИКА УЧАСТКА | |
| 1. Жер телімінің орналасқан жері | Қала, аудан, шағын аудан, ауыл, квартал |
| 1. Местонахождение участка | Город, район, микрорайон, аул, квартал |
| 2. Салынған құрылыстың болуы (жер телімінде бар құрылымдар мен ғимараттар, оның ішінде коммуникациялар, инженерлік құрылғылар, абаттандыру элементтері және басқалар) | Қысқаша сипаттама |
| 2. Наличие застройки (строения и сооружения, существующие на участке, в том числе коммуникации, инженерные сооружения, элементы благоустройства и другие) | Краткое описание |
| 3. Геодезиялық зерттелінуі (түсірілімдердің болуы, олардың масштабы) | Қысқаша сипаттама |
| 3. Геодезическая изученность (наличие съемок, их масштабы) | Краткое описание |
| 4. Инженерлік-геологиялық зерттелінуі (инженерлік-геологиялық, гидрогеологиялық, топырақ-ботаникалық материалдардың және басқа да іздетірулердің болуы) | Қордағы материалдар бойынша (топографиялық түсірілімдер, масштабы, түзетудің болуы) |
| 4. Инженерно-геологическая изученность (имеющиеся материалы) | |

| | |
|--|---|
| инженерно-геологических, гидрогеологических, почвенно-ботанических и других изысканий) | По фондовым материалам (топографическая масштаб, наличие корректировок) |
| 2. ЖОБАЛАНАТЫН ОБЪЕКТІНІҢ СИПАТЫ | |
| ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА | |
| 1. Объектінің функционалдық мақсаты | Қысқаша сипаттамасы |
| 1. Функциональное значение объекта | Краткое описание |
| 2. Қабат саны | Технология бойынша |
| 2. Этажность | По технологии |
| 3. Жоспарлау жүйесі | Объектінің функционалдық мақсатын ескере отырып, жоба бойынша |
| 3. Планировочная система | По проекту с учетом функционального назначения объекта |
| 4. Конструктивтік құрылымы | Жоба бойынша |
| 4. Конструктивная схема | По проекту |
| 5. Инженерлік қамтамасыз ету | Орталықтандырылған. Бөлген жер телімінің шектен тыс инженерлік және алаңшiлік дәлiздер көздеу |
| 5. Инженерное обеспечение | Централизованное. Предусмотреть коридоры инженерных внутриплощадочных сетей в пределах отводимого участка |
| 3. ҚАЛА ҚҰРЫЛЫСЫ ТАЛАПТАРЫ | |
| ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ | |
| 1. Көлемдік кеңістік шешім | Жер телімдері бойынша шектес объектілермен қиыстыру |
| 1. Объемно-пространственное решение | Увязать со смежными по участку объектами |
| 2. Бас жоспардың жобасы | Жер телімінің шектелген аумақтық параметрлерін және көліктік-жүргіншілер коммуникациясын дамыту перспективасын ескеру |
| 2. Проект генерального плана | Учесть ограниченные территориальные параметры участка и перспективу развития транспортно-пешеходных коммуникаций |
| 2-1 тігінен жоспарлау | Іргелес аумақтардың жоғарғы белгісін бөлшектендіру жоспарлау жобасымен сәйкестендіру |
| 2-1 вертикальная планировка | Увязать с высотными отметками ПДП прилегающей территории |
| 2-2 абаттандыру және көгалдандыру | Қысқаша сипаттамасы мен нормативтер |
| 2-2 благоустройство и озеленение | Нормативное с краткими описаниями |
| 2-3 автомобильдер тұрағы | Қысқаша сипаттамасы мен нормативтер |
| 2-3 парковка автомобилей | Нормативное с краткими описаниями |
| 2-4 жердің құнарлы қабатын пайдалану | Қысқаша сипаттамасы |
| 2-4 использование плодородного слоя почвы | Краткое описание |
| 2-5 шағын сәулеттік пішіндер | Қысқаша сипаттамасы |
| 2-5 малые архитектурные формы | Краткое описание |

| | |
|---|--|
| 2-6 жарықтандыру | Қысқаша сипаттамасы |
| 2-6 освещение | Краткое описание |
| 4. СӘУЛЕТ ТАЛАПТАРЫ | |
| АРХИТЕКТУРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ | |
| 1. Сәулеттік бейненің стилистикасы | Объектінің функционалдық ерекшеліктеріне сәулеттік бейнесін қалыптастыру |
| 1. Стилистика архитектурного образа | Сформировать архитектурный образ в соответствии с функциональными особенностями объекта |
| 2. Қоршап тұрған ғимараттармен өзара үйлесімдік (қимыл) сипаты | Бағыныстағы |
| 2. Характер сочетания с окружающей застройкой | Подчиненный |
| 3. Түсі бойынша шешім | Нобайлық жобаға сәйкес |
| 3. Цветовое решение | Согласно эскизному проекту |
| 4. Жарнамалық-ақпараттық шешім, оның ішінде | «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының 21-бабына сәйкес жарнамалық-ақпараттық қондырғыларды көздеу |
| 4. Рекламно-информационное решение, в том числе: | Предусмотреть рекламно-информационные установки согласно стат. Закона Республики Казахстан «О языках Республики Казахстан» |
| 4-1 түнгі жарықпен рәсімдеу | Қысқаша сипаттамасы |
| 4-1 ночное световое оформление | Краткое описание |
| 5. Кіреберіс тораптар | Кіреберіс тораптарға назар аударуды ұсыну |
| 5. Входные узлы | Предложить акцентирование входных узлов |
| 6. Халықтың мүмкіндігі шектеулі топтарының тіршілік әрекеті үшін жағдай жасау | МҚН 3.02-05-2003 және ҚР ҚНЖЕ 3.01-05-2002 сәйкес іс-шараларды көздеу; мүгедектердің ғимараттарға кіруін көздеу, пандустарды, арқылы кіреберістер жолдарды және мүгедектер арбасы өтетін құрылыстарды қарастыру |
| 6. Создание условий для жизнедеятельности маломобильных групп населения | Предусмотреть мероприятия в соответствии с указаниями МСН 3.02-05-2003 и СНиП РК 3.01-05-2002; предусмотреть доступ инвалидов к зданиям; предусмотреть пандусы, специальные подъездные пути и устройства проезда инвалидов колясок |
| 7. Дыбыс-шу көрсеткіштері бойынша шарттарды сақтау | ҚР ҚНЖЕ сәйкес |
| 7. Соблюдение условий по звукошумовым показателям | Согласно СНиП РК |
| Д. СЫРТҚЫ ӘРЛЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР | |
| Д. ТРЕБОВАНИЯ К НАРУЖНОЙ ОТДЕЛКЕ | |
| 1. Жертөле | Қысқаша сипаттамасы |
| 1. Цоколь | Краткое описание |
| 2. Қоршау құрастырмалары | Қысқаша сипаттамасы |
| 2. Ограждающие конструкции | Краткое описание |
| 5. ИНЖЕНЕРЛІК ЖЕЛІЛЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР | |
| ТРЕБОВАНИЯ К ИНЖЕНЕРНЫМ СЕТЯМ | |

| | |
|---|---|
| 1. Жылумен жабдықтау | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні) |
| 1. Теплоснабжение | Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ) |
| 2. Сумен жабдықтау | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні) |
| 2. Водоснабжение | Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ) |
| 3. Кәріз | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні) |
| 3. Канализация | Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ) |
| 4. Электрмен жабдықтау | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні) |
| 4. Электроснабжение | Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ) |
| 5. Газбен жабдықтау | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні) |
| 5. Газоснабжение | Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ) |
| 6. Телекоммуникация | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні) |
| 6. Телекоммуникация | Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ) |
| 7. Дренаж (қажет болған жағдайда) немесе нөсерлік кәріз | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні) |
| 7. Дренаж (при необходимости) и ливневая канализация | Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ) |
| 8. Стационарлық суғару жүйесі | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № __ және берілген күні) |
| 8. Стационарные поливочные системы | Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ) |
| 6. ҚҰРЫЛЫС САЛУШЫҒА ЖҮКТЕЛЕТІН МІНДЕТТЕР | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ВОЗЛАГАЕМЫЕ НА ЗАСТРОЙЩИКА | |
| 1. Инженерлік іздестірулер бойынша | Жер телімін игеруге геодезиялық орналастырылғаннан және шекарасы нақты (жергілікті жерге) бекітілгеннен және жер жұмыст жүргізуге ордер алынғаннан кейін кірісу |
| 1. По инженерным изысканиям | Приступать к освоению земельного уч разрешается после геодезического вв и закрепления его границ в натуре (на местности) ордера на производство земляных работ |
| 1. Қолданыстағы құрылыстар мен құрылғыларды бұзу (ауыстыру) бойынша | Қажет болған жағдайда қысқаша сипаттамасы |
| 2. По сносу (переносу) существующих строений и сооружений | В случае необходимости краткое описание |
| 3. Жер асты және жер үсті коммуникацияларын ауыстыру бойынша | Өтетін инженерлік коммуникациялар анықт жағдайда оларды қорғау бойынша конструкт іс-шаралар көздеу, тиісті инстанциялармен келісу |
| 3. По переносу подземных и надземных коммуникаций | В случае обнаружения проходящих инженерн коммуникаций предусмотреть конструкт мероприятия по их защите, провести согласовани соответствующими инстанциями |
| 4. По сохранению и/или пересадке зеленых насаждений | Краткое описание |
| 5. По строительству временного ограждения участка | Краткое описание |

| | |
|------------------------------|--|
| К. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ | Общая площадь застройки согласно эскизному проекту |
| Л. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ | <p>1. При разработке проекта (рабочего пр необходимо руководствоваться нормами действующего законодатель Республики Казахстан в сфере архитектурной, градостроительн строительной деятельности .</p> <p>2. Проектирование (при новом строител необходимо вести на материалах откорректированной топографич съемки в М 1:500 и геологических изысканий, выполненных]</p> <p>3. Согласовать с главным архитектором г (р а й о н а) :</p> <p>-генеральный план в М 1 :</p> <p>-сводный план инженерных с</p> <p>-строительный генеральный 1</p> <p>-рекламно-информационные установки.</p> |

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Архитектурно-планировочное задание (далее-АПЗ) и технические условия действуют в течение всего срока нормативной продолжительности строительства , утвержденной в составе проектной (проектно-сметной) документации.

2. В случае возникновения обстоятельств, требующих пересмотра условий АПЗ, изменения в него могут быть внесены по согласованию с заказчиком.

3. Требования и условия, изложенные в АПЗ, обязательны для всех участников инвестиционного процесса независимо от форм собственности и источников финансирования. АПЗ по просьбе заказчика или местного органа архитектуры и градостроительства может быть предметом обсуждения градостроительного совета, архитектурной общественности, рассмотрено в независимой экспертизе .

4. Несогласие заказчика с требованиями, содержащимися в АПЗ, может быть обжаловано в судебном порядке .

5. Выданное АПЗ является основанием на разработку и проведение экспертизы предпроектной и проектной (проектно-сметной) документации на строительство в установленном уполномоченным государственным органом в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности порядке.

6. Объекты, строящиеся (построенные) без участия государственных инвестиций, но затрагивающие государственные и общественные интересы, подлежат приемке в эксплуатацию государственными приемочными комиссиями .

Указанное условие устанавливается местными исполнительными органами (городов) при выдаче заказчику (застройщику) АПЗ и должно быть зафиксировано в этом задании, а также в разрешении на производство строительного-монтажных работ.

| | | | |
|--------------|--------|-------------|--------|
| АПЗ составил | | АПЗ получил | |
| (должность, | Ф И О) | (число, | месяц, |
| (подпись) | | (подпись) | |

4

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги

«Выдача архитектурно-планировочного задания»

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 |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | 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 | Сбор документов, отправление документов в уполномоченный орган | Прием документов из Центра, направление для рассмотрения руководителю уполномоченного органа | Визирование, передача исполнителю уполномоченного органа |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка | Направление документов в уполномоченный орган | Направление документов руководителю уполномоченного органа для визы | Виза (подпись) |

| | | | |
|---------------------------|-------------------|-------------------|-----------|
| Сроки исполнения | не более 20 минут | не менее 15 минут | в течение |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

| Продолжение описания действий (основного) альтернативного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|---|---|--|--|-------------|
| № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Отпуск |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Подготовка и направление в уполномоченный орган технических условий с указанием параметров и места присоединения либо мотивированного отказа в выдаче | Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе, направление для подписания руководителю уполномоченного органа | Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация |
| Форма завершения (данные, документ, организационно – распорядительное решение) | Технические условия либо мотивированный отказ в выдаче | Справка либо мотивированный ответ об отказе | Подписание документа | Печать |
| Сроки исполнения | в течение 5 рабочих дней | в течение 1 рабочего дня | в течение 30 минут | регистрация |
| Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| Группа СФЕ Инспектор Центра | 1 | Группа СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра | 2 | Группа СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа | 3 | Группа СФЕ Руководитель уполномоченного органа | 4 | Группа СФЕ Отпуск |
|--|---|--|---|---|---|---|---|-----------------------|
| Действие № 1 Прием документов, проверка полноты представленных документов, в случае | | | | | | | | Действие № 1 (полное) |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| 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 и направление документов в уполномоченный орган | Действие № 3 Прием заявления из Центра, направление заявления руководителю уполномоченного органа | Действие № 4 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции | на паф пол изе уст теч поз пос по арх зад наг тех при поч инь обе |
| | | | | Де По, для упр |
| Действие № 10 Выдача справки получателю государственной услуги | | Действие № 9 Регистрация справки и направление в Центр | Действие № 8 Подписание справки | |

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| Группа С Ф Е Инспектор Центра | Группа С Ф Е Инспектор накопительного отдела Центра | Группа С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа С Ф Е Руководитель уполномоченного органа | Г С О ул |
| 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 | Действие № 2 Сбор документов и направление документов в уполномоченный орган | Действие № 3 Прием заявления из Центра, направление заявления руководителю уполномоченного органа | Действие № 4 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции | Д Р; ве дс в по вс об сл за па по из не р; р; за аф |

| | | | | |
|--|--|---|---|------------------------|
| государственной услуги расписки, передача документов в накопительный отдел Центра | | | | и за успех |
| | | | | Д П об п у |
| Действие № 10 Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги | | Действие № 9 Регистрация мотивированного ответа об отказе, направление в Центр | Действие № 8 Подписание мотивированного ответа об отказе | |

П р и л о ж е н и е

5

к регламенту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

