

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере строительства

Утративший силу

Постановление акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 20 декабря 2012 года N 381. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 25 января 2013 года N 2121. Утратило силу постановлением акимата района Шал акын Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата района Шал акын Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 142

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 района Шал акына Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Шал акына Северо-Казахстанской области Исина Э н б е к а А м а н д ы к о в и ч а .

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

*Исполняющий обязанности
акима района Шал акына
Северо-Казахстанской области Э. Исин*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

от «20» декабря 2012 года № 381

Ш а л

а к и м а т а

а к ы 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 района Шал акын Северо-Казахстанской области».

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 Шал акына Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), а также через отдел по району Шал акын 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», стандарта государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128.

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 на интернет - ресурсе уполномоченного органа stroit_otdel@mail.ru, 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 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 для 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 (восемью) 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 (перепланировку, 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 о б ъ е к т а .

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 течении 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 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 :

1) через уполномоченный орган:
получатель государственной услуги подает документы в уполномоченный о р г а н ;

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 о б е с п е ч е н и ю ;

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 уполномоченного органа	Юридический адрес и адрес электронной почты	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел строительства района Шал акына Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область район Шал акына город Сергеевка, улица Победы, 35	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходные - суббота и воскресенье	8(71534)2-03-89

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

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Отдел по району Шал акына Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область район Шал акына, город Сергеевка, улица, Желтоксан, 31	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье	8(71534)2-73-90

П р и л о ж е н и е

3

к регламенту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

**Қазақстан Республикасы
Республика Казахстан**

(республикалық маңызды қала, астана, облыстық маңызды қалалар,
а у д а н д а р д ы н
сәулет және қала құрылысы органының атауы)
(наименование органа архитектуры и градостроительства города
республиканского значения, столицы, городов областного значения,
р а й о н о в)

(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 Г А Н
СӘУЛЕТ-ЖОСПАРЛАУ ТАПСЫРМАСЫ (СЖТ)
АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ ЗАДАНИЕ (АПЗ)
Н А П Р О Е К Т И Р О В А Н И Е

20 _____ жылғы « _____ » _____ № _____
№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

Объектінің атауы: _____

Наименование объекта: _____

Тапсырыс беруші (құрылыс салушы, инвестор): _____

Заказчик (застройщик, инвестор): _____

Қ а л а (е л д і м е к е н) , ж ы 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)
	Нобайлық жоба толық көлемде, оның іш Жалпы деректер: М 1:500 топографиялық не

Жобалаудың сатылылығы	учаскенің Бас жоспары (абаттандыру көгалдандыру схемасы); Қасбеттер, қабаттар жоспары, осьтер бойы кималар, шатырдың жоспары; қасбеттердің сәулеттік шешімінің пас (сыртқы әрлеу ведомості)
Стадийность	Эскизный проект в полном объеме, в том числе Общие данные: Генплан участка (с благоустройства и озеленения) на топографическом основании в М 1:500; Фасады, планы этажей, разрез осей, план кровли; Паспорт архитектурного репер 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 іздестірулердің болуы)	Қордағы материалдар бойынша (топографический масштаб, наличие корректировок)
4. Инженерно-геологическая изученность (имеющиеся материалы инженерно-геологических, гидрогеологических, почвенно-ботанических и других изысканий)	По фондовым материалам (топографическая карта масштаба, 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 шекарасы 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 бөлшектіріп 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 сәйкес 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 Заңының 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 қамтамасыз ету
6. Создание условий для жизнедеятельности маломобильных групп населения	Предусмотреть мероприятия в соответствии с требованиями МСН 3.02-05-2003 и СНиП РК 3.01-05-2002; предусмотреть доступ инвалидов к зданиям и сооружениям, предусмотреть пандусы, специальные подъездные пути и устройства для проезда инвалидов на колясках
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	Қасбет Қысқаша сипаттамасы
2. Ограждающие конструкций	Фасад 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 жұмысты жүргізуге ордер алынғаннан кейін кірісу
1. По инженерным изысканиям	Приступать к освоению земельного участка разрешается после геодезического вывешивания и закрепления его границ в натуре (на местности) по плану и ордеру 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 анықталған жағдайда оларды қорғау бойынша конструктивтік шаралар көздеу, тиісті инстанциялармен келісу
3. По переносу подземных и надземных коммуникаций	В случае обнаружения проходящих инженерных коммуникаций предусмотреть конструктивные мероприятия по их защите, провести согласование с 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 проекта) необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Казахстан в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности.</p> <p>2. Проектирование (при новом строительстве) необходимо вести на материалах откорректированной топографической съемки в М 1:500 и геологических изысканий, выполненных в соответствии с требованиями проектной документации.</p> <p>3. Согласовать с главным архитектором генерального плана территории.</p>

(р а й о н а) :

-генеральный план в М 1:
-сводный план инженерных с
-строительный генеральный 1
-рекламно-информационные установки.

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 строительно-монтажных работ.

АПЗ составил	АПЗ получил
_____	_____
(должность , _____	Ф И О) (число , _____
_____	_____
(подпись)	(подпись)

П р и л о ж е н и е 4
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 двух раз в день	15 минут	в течение дня
Номер следующего действия	2	3	4	5

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	Отп
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	Рег мот отк
Форма завершения (данные, документ, организационно – распорядительное решение)	Технические условия либо мотивированный отказ в выдаче	Справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	Пе ока усл
Сроки исполнения	в течение 5 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	в течение 30 минут	рег ми мег
Номер следующего действия	7	8	9	10

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Г р у п п а С Ф Е И н с п е к т о р Ц е н т р а	1	Г р у п п а С Ф Е И н с п е к т о р н а к о п и т е л ь н о г о о т д е л а Ц е н т р а	2	Г р у п п а С Ф Е О т в е т с т в е н н ы й с п е ц и а л и с т у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а	3	Г р у п п а С Ф Е Р у к о в о д и т е л ь у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а	4	Г р С О т у п с
Д е й с т в и е № 1 П р и е м д о к у м е н т о в , п р о в е р к а п о л н о т ы п р е д с т а в л е н н ы х д о к у м е н т о в , в с л у ч а е н е п р е д о с т а в л е н и я п о л н о г о п е р е ч н я д о к у м e n t o в , o т к а з в п р и e м e д o k y m e n t o в , в ы д а ч а р а с п и с к и п о л у ч а т е л ю г о с у д а р с т в e n н о й у с л у ж и с у к а з а н и e м н e д о с т а ю щ и х д o k y m e n t o в . П р и н а л и ч и и п o л н o г o п e р e ч н я d o k y m e n t o в р e г и с т р а ц и я o б р а щ e н и я , в ы d a ч a п o л y ч a т e л ю г o c y д a p c t в e n н o й y c л y ж и р a c п и c к и ,		Д е й с т в и е № 2 С б о р d o k y m e n t o в и н а п р а в л e н и e d o k y m e n t o в в у п o л н o м o ч e n н ы й o р г а n		Д е й с т в и е № 3 П р и e м з я в л e н и я и з Ц e н т р а , н а п р a в л e н и e з я в л e н и я р у к o в o д и т e л ю у п o л н o м o ч e n н o г o o р г a n a		Д е й с т в и е № 4 О п р e д e л e н и e o т в e т с т в e n н o г o и с п o л н и т e л я д л я и с п o л н e н и я , н a л o ж e н и e р e з o л ю ц и и		Д е Р а c в c о ф п o c 1 (п o л в o з п и c п р и в ы н a п a р п o л и з e у с т т e ч п o z п o c п o

передача документов в накопительный отдел Центра				арх зад наг тех при пос инъ обс
				Де По, для упс
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.

Г р у п п а С Ф Е И н с п е к т о р Ц е н т р а	Г р у п п а С Ф Е И н с п е к т о р н а к о п и т е л ь н о г о о т д е л а Ц е н т р а	Г р у п п а С Ф Е О т в е т с т в е н н ы й с п е ц и а л и с т у п о л н о м о ч е н - н о г о о р г а н а	Г р у п п а С Ф Е Р у к о в о д и т е л ь у п о л н о м о ч е н - н о г о о р г а н а	Г С О у
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 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 в д в п в с о б с л з а п а п с и з н е р а з а а р и з а у с п е х с
				Д П о

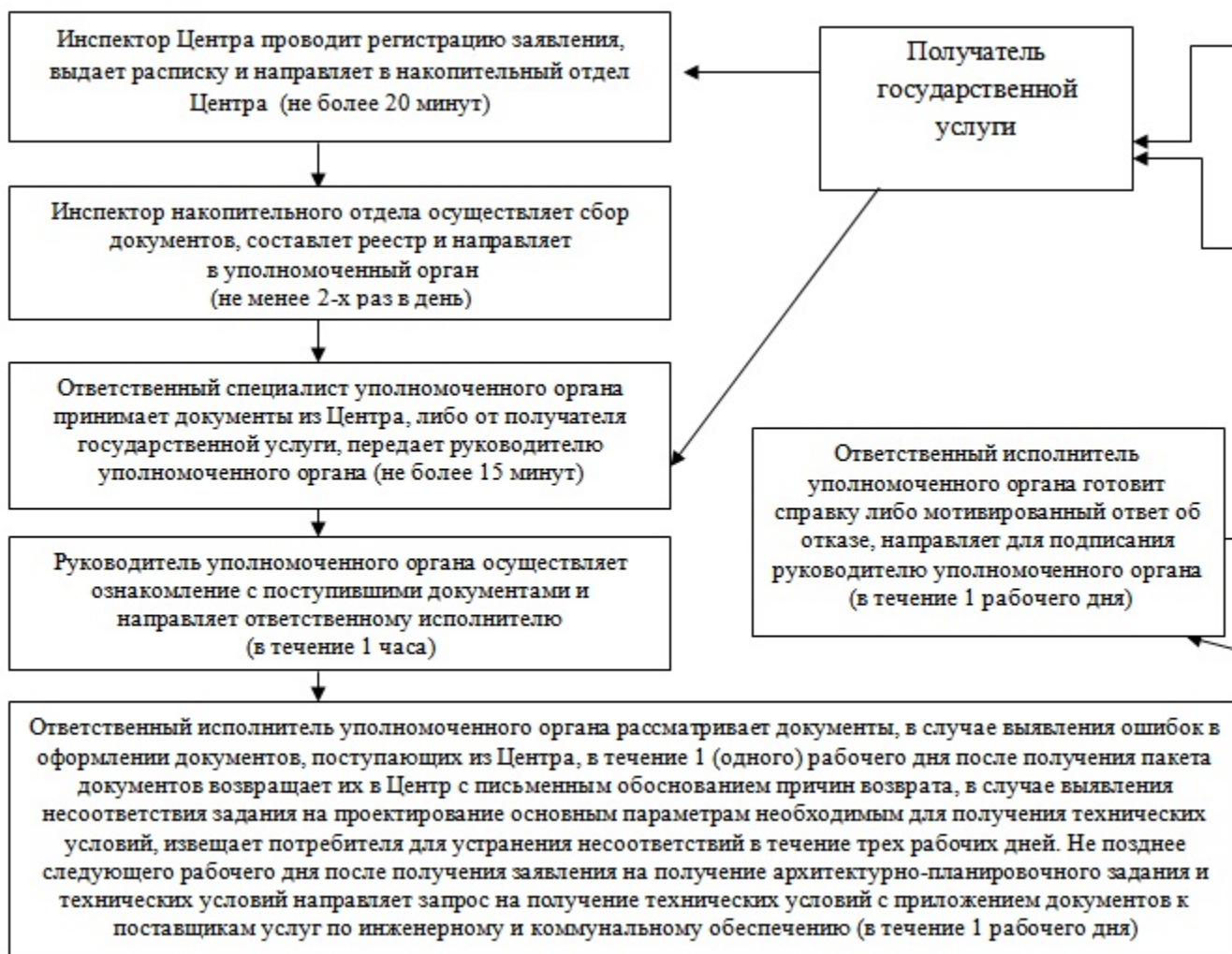
				п у
Действие № 10 Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги		Действие № 9 Регистрация мотивированного ответа об отказе, направление в Центр	Действие № 8 Подписание мотивированного ответа об отказе	

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



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

от «20» декабря 2012 года № 381

Ш а л

а к и м а т а

а к ы н а

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 района Шал акына Северо-Казахстанской области».

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 Шал акына Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган) через отдел по району Шал акына 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 п р о ц е д у р а х » .

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 б у м а ж н о м н о с и т е л е .

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 stroit_otdel@mail.ru , 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 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 обслуживания 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 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 (о д н о г о) м е с я ц а .

18. Центром будет отказано в приеме документов, в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте 13 н а с т о я щ е г о р е г л а м е н т а .

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 г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и :

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.

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 уполномоченного органа	Юридический адрес и адрес электронной почты	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел строительства района Шал акына Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы, 35	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71534)2-03-89

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**

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Отдел по району Шал акына Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область район Шал акына, город Сергеевка, улица, Желтоксан, 31	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье	8(71534)2-73-90

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)

Бұрыңғы Старый адрес:	мекен-жайы:	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
Өзгертілді: Изменен на:		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 нөмірі: Кадастровый номер:			

Өзгеріс Дата изменения:	тіркеу регистрации	күні:	
Негіздеме: Документ основание:			
Берілген Дата выдачи:		күні:	

(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, НАИМЕНОВ НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОН ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
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:		

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: Постоянный/ предварительный регистрации:	тіркеу 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, НАИМЕНОВ НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОН ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
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

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 передачи 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 следующ. 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.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа С Ф Е Инспектор накопительного отдела Центра	2	Группа С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа	3	Группа С Ф Е 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 № 4 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции
Действие № 8 Выдача справки получателю государственной услуги	8			Действие № 7 Регистрация справки и направление в Центр		Действие № 8 Подписание справки

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа С Ф Е Инспектор накопительного отдела Центра	2	Группа С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа	3	Группа С Ф Е 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 № 4 Определение ответственного исполнителя для исполнения наложения резолюции

Действие № 8 Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги	Действие № 7 Регистрация мотивированного ответа об отказе, направление в Центр	Действие № 5 Подписание мотивированного 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

