

**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 Энбека Амандыковича.

      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*

Утвержден

постановлением акимата

района Шал акына

от «20» декабря 2012 года № 381

 **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 – СФЕ);

      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, кресла для ожидания.

      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 (восьми) рабочих дней;

      2) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для следующих объектов строительства:

      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 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 Центр:

      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 выявлении 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 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 выявлении 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 выявлении 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.

Приложение 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, выходной-
суббота и
воскресенье | 8(71534)2-03-89 |

Приложение 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 |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Выдача архитектурно-планировочного задания»

 **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 жерi, электрондық адресi, тел.)

(местонахождение, электронный адрес, тел.)

БЕКIТЕМIН:

УТВЕРЖДАЮ:

Аудандық құрылыс бөлімінің бастығы

Начальник районного отдела строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Т.А.Ә.) (Ф.И.О.)

ЖОБАЛАУҒА АРНАЛҒАН

СӘУЛЕТ-ЖОСПАРЛАУ ТАПСЫРМАСЫ (СЖТ)

АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ ЗАДАНИЕ (АПЗ)

НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ

20 \_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Объектiнiң атауы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тапсырыс берушi (құрылыс салушы, инвестор): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик (застройщик, инвестор): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қала (елдi мекен), жыл

      Город (населенный пункт), год

|  |  |
| --- | --- |
| Сәулет-жоспарлау тапсырмасын әзiрлеу үшiн негiздеме | Қала, аудан әкiмiнiң \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(күнi, 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 iшiнде:
Жалпы деректер: М 1:500 топографиялық негiзде
учаскенiң Бас жоспары (абаттандыру және
көгалдандыру схемасы); Қасбеттер, қабаттар жоспары, осьтер бойынша қималар, шатырдың жоспары; қасбеттердiң сәулеттiк шешiмiнiң паспорты (сыртқы әрлеу ведомостi) |
| Стадийность | Эскизный проект в полном объеме, в том числе:
Общие данные: Генплан участка (схема
благоустройства и озеленения) на топографической
основе в М 1:500; Фасады, планы этажей, разрезы по
осям, план кровли; Паспорт архитектурного решения
фасадов (ведомость наружной отделки). |
| **1. ЖЕР ТЕЛIМIНIҢ СИПАТТАМАСЫ** |
| **ХАРАКТЕРИСТИКА УЧАСТКА** |
| 1. Жер телiмiнiң орналасқан жерi | Қала, аудан, шағын аудан, ауыл, квартал |
| 1. Местонахождение участка | Город, район, микрорайон, аул, квартал |
| 2. Салынған құрылыстың болуы
(жер телiмiнде бар құрылымдар мен ғимараттар, оның iшiнде
коммуникациялар, инженерлiк
құрылғылар, абаттандыру
элементтерi 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 зерттелiнуi
(түсiрiлiмдердiң болуы, олардың
масштабы) | Қысқаша сипаттама |
| 3. Геодезическая изученность
(наличие съемок, их масштабы) | Краткое описание |
| 4. Инженерлiк-геологиялық
зерттелiнуi (инженерлiк-геологиялық, гидрогеологиялық,
топырақ-ботаникалық
материалдардың және басқа да
iздестiрулердiң болуы) | Қордағы материалдар бойынша (топографиялық
түсiрiлiмдер, масштабы, түзетудiң болуы) |
| 4. Инженерно-геологическая
изученность (имеющиеся материалы инженерно-геологических,гидрогеологических,
почвенно-ботанических и других
изысканий) | По фондовым материалам (топографическая съемка,
масштаб, наличие корректировок) |
| **2. ЖОБАЛАНАТЫН ОБЪЕКТIНIҢ СИПАТЫ** |
| **ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА** |
| 1. Объектiнiң функционалдық
мақсаты | Қысқаша сипаттамасы |
| 1. Функциональное значение
объекта | Краткое описание |
| 2. Қабат саны | Технология бойынша |
| 2. Этажность | По технологии |
| 3. Жоспарлау жүйесi | Объектiнiң функционалдық мақсатын ескере отырып, жоба бойынша |
| 3. Планировочная система | По проекту с учетом функционального назначения
объекта |
| 4. Конструктивтiк құрылымы | Жоба бойынша |
| 4. Конструктивная схема | По проекту |
| 5. Инженерлiк қамтамасыз ету | Орталықтандырылған. Бөлген жер телiмiнiң шегiнде
инженерлiк және алаңiшiлiк дәлiздер көздеу |
| 5. Инженерное обеспечение | Централизованное. Предусмотреть коридоры инженерных и внутриплощадочных сетей в пределах отводимого участка |
| **3. ҚАЛА ҚҰРЫЛЫСЫ ТАЛАПТАРЫ** |
| **ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ** |
| 1. Көлемдiк кеңiстiк шешiм | Жер телiмдерi бойынша шектес объектiлермен қиыстыру |
| 1. Объемно-пространственное
решение | Увязать со смежными по участку объектами |
| 2. Бас жоспардың жобасы | Жер телiмiнiң шектелген аумақтық параметрлерiн және көлiктiк-жүргiншiлер коммуникациясын дамыту перспективасын ескеру |
| 2. Проект генерального плана | Учесть ограниченные территориальные параметры
участка и перспективу развития транспортно-пешеходных коммуникаций |
| 2-1 тiгiнен жоспарлау | Iргелес аумақтардың жоғарғы белгiсiн бөлшектеп
жоспарлау жобасымен сәйкестендiру |
| 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 жердiң құнарлы қабатын
пайдалану | Қысқаша сипаттамасы |
| 2-4 использование плодородного
слоя почвы | Краткое описание |
| 2-5 шағын сәулеттiк пiшiндер | 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. Сәулеттiк бейненiң
стилистикасы | Объектiнiң функционалдық ерекшелiктерiне сәйкес
сәулеттiк бейнесiн қалыптастыру |
| 1. Стилистика архитектурного
образа | Сформировать архитектурный образ в соответствии с функциональными особенностями объекта |
| 2. Қоршап тұрған ғимараттармен
өзара үйлесiмдiк (қимыл) сипаты | Бағыныстағы |
| 2. Характер сочетания с
окружающей застройкой | Подчиненный |
| 3. Түсi бойынша шешiм | Нобайлық жобаға сәйкес |
| 3. Цветовое решение | Согласно эскизному проекту |
| 4. Жарнамалық-ақпараттық шешiм,
оның iшiнде | «Қазақстан Республикасындағы тiл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 21-бабына сәйкес
жарнамалық-ақпараттық қондырғыларды көздеу |
| 4. Рекламно-информационное
решение, в том числе: | Предусмотреть рекламно-информационные установки согласно статьи 21 Закона Республики Казахстан «О языках Республики Казахстан» |
| 4-1 түнгi жарықпен рәсiмдеу | Қысқаша сипаттамасы |
| 4-1 ночное световое оформление | Краткое описание |
| 5. Кiреберiс тораптар | Кiреберiс тораптарға назар аударуды ұсыну |
| 5. Входные узлы | Предложить акцентирование входных узлов |
| 6. Халықтың мүмкiндiгi шектеулi
топтарының тiршiлiк әрекетi үшiн
жағдай жасау | МҚН 3.02-05-2003 және ҚР ҚНжЕ 3.01-05-2002 сәйкес iс-шараларды көздеу; мүгедектердiң ғимараттарға кiруiн көздеу, пандустарды, арнайы кiреберiстер жолдарды және мүгедектер арбасы өтетiн құрылғылар көздеу |
| 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 зданию,
предусмотреть пандусы, специальные подъездные пути и устройства для проезда инвалидных колясок |
| 7. Дыбыс-шу көрсеткiштерi 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. Қасбет
Қоршау құрастырмалары | Қысқаша сипаттамасы |
| 2. Фасад
Ограждающие конструкций | Краткое описание |
| **5. ИНЖЕНЕРЛIК ЖЕЛIЛЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР** |
| **ТРЕБОВАНИЯ К ИНЖЕНЕРНЫМ СЕТЯМ** |
| 1. Жылумен жабдықтау | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № \_\_ және берiлген күнi) |
| 1. Теплоснабжение | Согласно техническим условиям (№ \_\_ и дата выдачи ТУ) |
| 2. Сумен жабдықтау | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № \_\_ және берiлген күнi) |
| 2. Водоснабжение | Согласно техническим условиям (№ \_\_ и дата выдачи ТУ) |
| 3. Кәрiз | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № \_\_ және берiлген күнi) |
| 3. Канализация | Согласно техническим условиям (№ \_\_ и дата выдачи ТУ) |
| 4. Электрмен жабдықтау | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № \_\_ және берiлген күнi) |
| 4. Электроснабжение | Согласно техническим условиям (№ \_\_ и дата выдачи ТУ) |
| 5. Газбен жабдықтау | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № \_\_ және берiлген күнi) |
| 5. Газоснабжение | Согласно техническим условиям (№ \_\_ и дата выдачи ТУ) |
| 6. Телекоммуникация | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № \_\_ және берiлген күнi) |
| 6. Телекоммуникация | Согласно техническим условиям (№ \_\_ и дата выдачи ТУ) |
| 7. Дренаж (қажет болған жағдайда)
немесе нөсерлiк кәрiз | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № \_\_ және берiлген күнi) |
| 7. Дренаж (при необходимости) и
ливневая канализация | Согласно техническим условиям (№ \_\_ и дата выдачи ТУ) |
| 8. Стационарлық суғару жүйесi | Техникалық шарттарға сәйкес (ТШ № \_\_ және берiлген күнi) |
| 8. Стационарные поливочные
системы | Согласно техническим условиям (№ \_\_ и дата выдачи ТУ) |
| **6. ҚҰРЫЛЫС САЛУШЫҒА ЖҮКТЕЛЕТIН МIНДЕТТЕР** |
| **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ВОЗЛАГАЕМЫЕ НА ЗАСТРОЙЩИКА** |
| 1. Инженерлiк iздестiрулер
бойынша | Жер телiмiн игеруге геодезиялық орналастырылғаннан және оның шекарасы нақты (жергiлiктi жерге) бекiтiлгеннен және жер жұмыстарын жүргiзуге ордер алынғаннан кейiн кiрiсу |
| 1. По инженерным изысканиям | Приступать к освоению земельного участка
разрешается после геодезического выноса
и закрепления его границ в натуре (на местности) и
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 үстi
коммуникацияларын ауыстыру
бойынша | Өтетiн инженерлiк коммуникациялар анықталған
жағдайда оларды қорғау бойынша конструктивтiк
iс-шаралар көздеу, тиiстi инстанциялармен келiсу |
| 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 | 1. При разработке проекта (рабочего проекта)
необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Казахстан в сфере архитектурной, градостроительной и строительной
деятельности.
2. Проектирование (при новом строительстве)
необходимо вести на материалах откорректированной топографической съемки в М 1:500 и геологических изысканий, выполненных ранее.
3. Согласовать с главным архитектором города
(района):
-генеральный план в М 1:500;
-сводный план инженерных сетей;
-строительный генеральный план;
-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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, ФИО)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) | АПЗ получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(число, месяц, год)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) |

Приложение 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 | 5 |
| Наименование
СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопитель-
ного отдела Центра | Ответствен-
ный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, проверка полноты представленных документов, в случае непредостав-
ления полного перечня документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю 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 уполномочен-
ный орган | Прием документов из Центра, направление для рассмотрения руководителю уполномоченного органа | Визирование заявления и передача ответственному исполнителю уполномоченного органа | Рассмотрение документов, в случае выявлении 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 |
| Форма завершения (данные, документ, организацион-
но- распорядительное решение) | Расписка | Направление
документов в уполномочен-
ный орган | Направление документов руководителю уполномоченного органа для визы | Виза (резолюция) | Запрос на получение технических условий |
| Сроки исполнения | не более 20 минут | не менее
двух раз в день | 15 минут | в течение 1 часа | в течение 1 рабочего дня |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| Продолжение описания действий (основного) альтернативного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Наименование СФЕ | Поставщики услуг по инженерному и коммуналь-
ному обеспечению | Ответствен-
ный исполнитель уполномочен-
ного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Подготовка и направление в уполномочен-ный орган технических условий с указанием параметров и места присоедине-
ния либо мотивирован-ного отказа в выдаче | Подготовка справки либо мотивирован-ного ответа об отказе, направление для подписания руководителю уполномочен-
ного органа | Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе | Выдача получателю государственной услуги справки либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно – распорядительное решение) | Технические условия либо мотивирован-ный отказ в выдаче | Справка либо мотивирован-ный ответ об отказе | Подписание документа | Передача результата оказания государственной услуги в Центр | Справка либо мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | в течение 5 рабочих дней | в течение 1 рабочего дня | в течение 30 минут | регистрация в течение 15 минут, передача в Центр не менее 2-х раз в день | не более 20 минут |
| Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 |
 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2
СФЕ
Инспектор накопительного отдела Центра | Группа 3
СФЕ
Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 4
СФЕ
Руководитель уполномочен-ного органа | Группа 5
СФЕ
Ответственный исполнитель
уполномоченного органа | Группа 6
СФЕ
Поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению |
| 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 уполномочен-
ный орган | Действие № 3
Прием заявления из Центра, направление заявления руководителю
уполномоченного органа | Действие № 4 Определение
ответствен-
ного исполнителя для
исполнения, наложение резолюции | Действие № 5
Рассмотрение документов,
в случае выявлении 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 | Действие № 6 Подготовка и направление в уполномоченный орган технических условий с указанием параметров и места присоединения либо мотивирован-
ного отказа в выдаче |
|
 |
 |
 |
 | Действие № 7
Подготовка справки, направление для подписания руководителю уполномоченного органа |
 |
| 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 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2
СФЕ
Инспектор накопительного отдела Центра | Группа 3
СФЕ
Ответственный специалист уполномочен-
ного органа | Группа 4
СФЕ
Руководитель уполномочен-
ного органа | Группа 5
СФЕ
Ответственный исполнитель
уполномоченного органа | Группа 6
СФЕ
Поставщики услуг по инженерному и коммуналь-
ному обеспечению |
| 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 уполномочен-
ного органа | Действие № 4
Определение ответствен-
ного исполнителя для исполнения, наложение резолюции | Действие № 5
Рассмотрение документов, в случае выявлении 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 | Действие № 6 Подготовка и направление в уполномо-
ченный орган технических условий с указанием параметров и места присоеди-
нения либо мотивиро-
ванного отказа в выдаче |
|
 |
 |
 |
 | Действие № 7
Подготовка мотивированного ответа об отказе, направление для подписания руководителю уполномоченного органа |
 |
| 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 |
 |
 |

Приложение 5

к регламенту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

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



Утвержден

постановлением акимата

района Шал акына

от «20» декабря 2012 года № 381

 **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 – СФЕ);

      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 процедурах».

      5. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» в рамках ведения и наполнения информационной системы «Адресный регистр», стандарта государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128.

      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса на бумажном носителе (далее – справка) согласно приложению 3 к настоящему регламенту либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет - ресурсе уполномоченного органа 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 регламента:

      в течение 3 (трех) (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) рабочих дней – при уточнении адреса объекта недвижимости;

      в течение 7 (семи) (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) рабочих дней – при присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в информационной системе «Адресный регистр» с указанием регистрационного кода адреса.

      Подача электронного запроса не предусмотрена.

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

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

      12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет:

      для уточнения адреса объекта недвижимости:

      1) заявление в произвольной форме;

      2) копии свидетельства о регистрации, регистрационного номера налогоплательщика (для юридических лиц) норма действует до 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 причине отказа.

      19. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      получатель государственной услуги подает документы в Центр;

      1) инспектор Центра принимает документы, проверяет полноту представленных документов, в случае непредставления получателем полного перечня документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, отказывает в приеме документов, выдает расписку получателю государственной услуги с указанием недостающих документов. При наличии полного пакета документов регистрирует обращение, выдает получателю государственной услуги расписку о приеме соответствующих документов и передает в накопительный отдел Центра;

      2) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов и отправляет документы в уполномоченный орган;

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

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

      5) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы (в случае выявления ошибок в оформлении документов, в течение 3 (трех) рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата). При присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости, выезжает на место нахождения объекта недвижимости, регистрирует его в информационной системе «Адресный регистр» с указанием регистрационного кода адреса. Готовит справку либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководителю уполномоченного органа;

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

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

      8) инспектор Центра выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

      20. Структурно-функциональные единицы (далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) руководитель уполномоченного органа;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа;

      3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

      4) инспектор Центра;

      5) инспектор накопительного отдела Центра.

      21. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 4 к настоящему регламенту.

      22. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

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

      23. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача справки по определению адреса

объектов недвижимости на территории

Республики Казахстан»

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование
уполномоченного органа | Юридический
адрес и адрес электронной почты | График работы | Контактный
телефон |
| Государственное учреждение «Отдел строительства района 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 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача справки по определению адреса

объектов недвижимости на территории

Республики Казахстан»

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №
п\п | Наименование
Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный
телефон |
| 1. | Отдел по району 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 |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Выдача справки по определению адреса

объектов недвижимости на территории

Республики Казахстан»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның

сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)

(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города

республиканского значения/города областного значения/района)

ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН ӨЗГЕРТУ ЖӨНІНДЕГІ АНЫҚТАМА

СПРАВКА ПО ИЗМЕНЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жылжымайтын мүлiк нысаны / объект недвижимости)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның

сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)

(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города

республиканского значения/города областного значения/района)

ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНЕ МЕКЕНЖАЙ БЕРУ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА

СПРАВКА О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (жылжымайтын мүлiк нысаны / объект недвижимости)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның

сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)

(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города

республиканского значения/города областного значения/района)

ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН ЖОЮ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА

СПРАВКА ОБ УПРАЗДНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жылжымайтын мүлiк нысаны / объект недвижимости)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның

сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)

(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города

республиканского значения/города областного значения/района)

ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН НАҚТЫЛАУ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА

СПРАВКА ОБ УТОЧНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жылжымайтын мүлiк нысаны / объект недвижимости)

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

Приложение 4

к регламенту государственной услуги

«Выдача справки по определению

адреса объектов недвижимости на

территории Республики Казахстан»

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 5

к регламенту государственной услуги

«Выдача справки по определению

адреса объектов недвижимости на

территории Республики Казахстан»

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



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