

Об утверждении регламентов государственных услуг в области архитектуры и градостроительства

Утративший силу

Постановление областного акимата Атырауской области от 28 декабря 2012 года № 420. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 25 января 2013 года № 2685

Сноска. Утратило силу - постановлением Атырауского областного акимата от 21.06.2013 № 238.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", со статьями 27, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (приложение 1);

2) регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (приложение 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Шакимова Т.А. - заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Б. Измухамбетов

Приложение 1 к постановлению
акимата Атырауской области
от 28 декабря 2012 года № 420
Утвержден постановлением
акимата Атырауской области
от 28 декабря 2012 года № 420

Регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"

1. Общие положения

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга 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" и стандарта государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее-Стандарт), утвержденного 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".

4. Государственная услуга оказывается городским и районными отделами архитектуры и градостроительства (далее - отдел), а также через центры обслуживания населения (далее - центр) адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее - регламент).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки с архитектурно-планировочным заданием (далее - АПЗ) 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 согласно приложению 3 к Стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

7. Сроки оказания государственной услуги:

при обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган

:

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента - в течение 8 (восьми) рабочих дней;

2) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 10 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 10 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 10 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 обслуживание 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.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. В отделе государственная услуга предоставляется ежедневно с
понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и
праздничных дней, с установленным графиком работы отдела, 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 20.00 часов, без перерыва на
обед.

В центрах прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без
предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании потребителя возможно "бронирование" электронной очереди
посредством веб-портала "электронного правительства".

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

10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет:

1) в отдел:

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, указывают 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 прилагается 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).

11. Получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) при сдаче документов в отдел:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты, времени и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества сотрудника канцелярии Уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов.

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

2) при сдаче документов в центр:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты, времени и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

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

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в центр или в отдел;

2) инспектор центра регистрирует поступившие документы и выдает расписку потребителю;

3) центр передает документы в сотруднику отдела;

4) сотрудник отдела регистрирует поступившие документы, при обращении потребителя выдает расписку о получении документов и передает руководству отдела;

5) руководство отдела осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю отдела на исполнение;

6) ответственный исполнитель отдела рассматривает поступившие документы, готовит проект справки для подписи руководителя и направляет его в канцелярию отдела;

7) сотрудник отдела передает документы в центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в отдел результат оказания государственной услуги;

8) инспектор центра выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

13. Деятельность отдела и Центра основывается по отношению к заявителю на следующих принципах:

соблюдение конституционных прав и свобод человека;

соблюдение законности при исполнении служебного долга;

вежливость при работе с потребителями;

прозрачность деятельности должностных лиц при рассмотрении обращений;

обеспечение сохранности документов.

14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) инспектор центра;

2) инспектор накопительного отдела центра;

3) руководство отдела;

4) ответственный исполнитель отдела.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель отдела и руководитель центра.

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача
архитектурно-планировочного задания"

Перечень городского, районного отделов архитектуры и градостроительства по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование отдела	Юридический адрес	Контактные телефоны

1	2	3	4
1	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Атырау"	г. Атырау, ул.Сатпаева 5	8(7122) 204416 8(7122)204417
2	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Жылыойского района"	г. Кульсары, ул.Изтурганова, 7	8(71237) 51463 8(71237) 52235
3	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Индерского района"	п. Индер, ул.Мендигалиева, 30/7	8(71234) 21074
4	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Махамбетского района"	с. Махамбет, ул.Абая, 13	8(71236) 21925
5	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Исатайского района"	с. Аккыстау, ул. Егемен Казахстан, 12	8(71231) 20895
6	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Макатского района"	п. Макат, ул. Центральный площадь,1	8(71239) 30067
7	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Курмангазинского района"	с. Ганюшкино, ул. Кушекбаева, 25	8(71233) 21434
8	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Кызылкогинского района"	с. Миялы, улица Абая, 4	8(71238) 21246

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"

Перечень центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон
1	Областной отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, пр.Сатпаева, 23	8(7122) 213467
2	№ 1 городской отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, ул.Баймуханова, 16а	8(7122) 357505
3	№ 2 городской отдел филиала РГП ЦОН	г. Атырау, п.Балыкшы, ул.Байжигитова, 80а	8(7122) 243490
4	Индерский районный отдел филиала РГП ЦОН	п. Индер, ул.Мендыгалиева, 30	8(71234) 21296
5	Махамбетский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Махамбет, ул. Абая, 10	8(71236) 22496
6	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Миялы, ул.Абая, 1	8(71238) 22046
7	Жылыойский районный отдел филиала РГП ЦОН	г.Кульсары, ул.Бейбитшилик, 8	8(71237) 50354
8	Курмангазинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Ганюшкино, ул.Есболаева, 66а	8(71233) 20513
9	Макатский районный отдел филиала РГП ЦОН	п.Макат, ул.Центральная, 2	8(71239) 32297
10	Исатайский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Аккыстау, ул.Казахстан, 9	8(71231) 21670

Расшифровка аббревиатур:

Филиал РГП ЦОН - Филиал республиканского государственного предприятия

на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан по Атырауской области.

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"

Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Инспектор накопительного отдела центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в от
Сроки исполнения (рабочий день)	20 минут	В течение рабочего дня	Не менее двух раз день
Номер следующего действия	2	3	4
продолжение таблицы:			
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель отдела	Руководство отдела	Ответственный исполнитель отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов подготовка мотивированного ответа об отказе и оформление АПЗ
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов руководству
			В случаях если изменены существующих объектов намечается в зоне (район повышенной сейсмической опасности и планируем реконструкция или перепланировка требуется пересмотра конструктивных решений, то в

Сроки исполнения	15 минут	15 минут	архитектурно-планировочном задании указывается необходимость получения данному проекту заключения (технических условий) специализированных организаций по сейсмостойкому строительству (специализированных лицензий)- в течение рабочих дней; В случаях планируемая реконструкция, перепланировка, переоборудование) помещений (частей жил дома) или перенос границ помещений затрагивает интересы других собственников (соседей), то проекту прилагается нотариально засвидетельствованное письменное согласие на изменения - в течение рабочих дней;
Номер следующего действия	5	6	7

продолжение таблицы:

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство отдела	Ответственный исполнитель отдела	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация АПЗ или мотивированного отказа	В ы д а ч а мотивированного ответа об отказе или АПЗ потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача АПЗ либо мотивированного ответа об отказе потребителю или в центр	Расписка о выдаче АПЗ или мотивированного ответа об отказе потребителю
Сроки исполнения	15 минут	В течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня
Номер следующего действия	8	9	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

СФЕ 1. Инспектор центра	СФЕ 2. Ответственный исполнитель отдела	СФЕ 3. Руководство отдела
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона),	Действие № 2. Прием заявления из центра или от потребителя,	Действие № 3. Определение ответственного исполнителя

регистрация заявления, направление документов в отдел	регистрация, направление заявления руководству отдела	для исполнения, наложение резолюции
	Действие № 4. Рассмотрение заявления, подготовка АПЗ	Действие № 5. Подписание АПЗ
	Действие № 6. Регистрация АПЗ	
	Действие № 7. Передача АПЗ в центр или выдача потребителю	
Действие № 8 Выдача АПЗ потребителю		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

СФЕ 1. Инспектор центра	СФЕ 2. Ответственный исполнитель отдела	СФЕ 3. Руководство отдела
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление документов в отдел	Действие № 2. Прием заявления из центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела	Действие № 3. Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции
	Действие № 4. Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного ответа об отказе	Действие № 5. Подписание мотивированного ответа об отказе
	Действие № 6. Передача мотивированного ответа об отказе в центр или выдача потребителю	
Действие № 7. Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю		

Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"

Схема функционального взаимодействия

объекта недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее - Стандарт), утвержденного 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".

4. Государственная услуга оказывается городским и районными отделами архитектуры и градостроительства (далее - отдел), а также через центры обслуживания населения (далее - центр), адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее - регламент).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса на бумажном носителе согласно приложению 3 к стандарту либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 10 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 обслуживания получателя, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 20 минут.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Государственная услуга:

1) в отделе государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с установленным графиком работы отдела, адреса и телефоны которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

2) 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 20.00 часов, без перерыва на обед. В центрах прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания

При желании потребителя возможно "бронирование" электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

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

10. 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.

11. 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.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление в центр или в отдел;
- 2) инспектор центра регистрирует поступившие документы и выдает расписку потребителю;
- 3) центр передает документы в канцелярию отдела;
- 4) сотрудник канцелярии отдела регистрирует поступившие документы, при обращении потребителя выдает расписку о получении документов и передает руководству отдела;
- 5) руководство отдела осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю отдела на исполнение;
- 6) ответственный исполнитель отдела рассматривает поступившие документы, готовит проект справки для подписи руководителя и направляет его в канцелярию отдела;
- 7) канцелярия отдела передает документы в центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в отдел результат оказания государственной услуги;
- 8) инспектор центра выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

13. Деятельность отдела и Центра основывается по отношению к заявителю на следующих принципах:

- соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- соблюдение законности при исполнении служебного долга;
- вежливость при работе с потребителями;
- прозрачность деятельности должностных лиц при рассмотрении обращений;
- обеспечение сохранности документов.

14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор центра;
- 2) инспектор накопительного отдела центра;
- 3) руководство отдела;
- 4) ответственный исполнитель отдела.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в

приложении 3 к настоящему регламенту.

16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель отдела и руководитель центра.

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан"

Перечень городского, районного отделов архитектуры и градостроительства по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование отдела	Юридический адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4
1	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Атырау"	г. Атырау, ул.Сатпаева 5	8(7122) 204416 8(7122)204417
2	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Жылыойского района"	г. Кульсары, ул.Изтурганова, 7	8(71237) 51463 8(71237) 52235
3	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Индерского района"	п. Индер, ул.Мендигалиева, 30/7	8(71234) 21074
4	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Махамбетского района"	с. Махамбет, ул.Абая, 13	8(71236) 21925
5	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Исатайского района"	с. Аккыстау, ул. Егемен Казахстан, 12	8(71231) 20895
6	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Макатского района"	п. Макат, ул. Центральный площадь,1	8(71239) 30067
7	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Курмангазинского района"	с. Ганюшкино, ул. Кушекбаева, 25	8(71233) 21434
8	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Кызылкогинского района"	с. Миялы, улица Абая, 4	8(71238) 21246

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан"

Перечень центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон
1	Областной отдел филиала РГП ЦОН	г. Атырау, пр. Сатпаева, 23	8(7122) 213467
2	№ 1 городской отдел филиала РГП ЦОН	г. Атырау, ул. Баймуханова, 16а	8(7122) 357505
3	№ 2 городской отдел филиала РГП ЦОН	г. Атырау, п. Балыкшы, ул. Байжигитова, 80а	8(7122) 243490
4	Индерский районный отдел филиала РГП ЦОН	п. Индер, ул. Мендыгалиева, 30	8(71234) 21296
5	Махамбетский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Махамбет, ул. Абая, 10	8(71236) 22496
6	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Миялы, ул. Абая, 1	8(71238) 22046
7	Жылыойский районный отдел филиала РГП ЦОН	г. Кульсары, ул. Бейбитшилик, 8	8(71237) 50354
8	Курмангазинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Ганюшкино, ул. Есболаева, 66а	8(71233) 20513
9	Макатский районный отдел филиала РГП ЦОН	п. Макат, ул. Центральная, 2	8(71239) 32297
10	Исатайский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Аккыстау, ул. Казахстан, 9	8(71231) 21670

Расшифровка аббревиатур:

Филиал РГП ЦОН - Филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан по Атырауской области.

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан"

Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Инспектор накопительного отдела центра
Наименование действия (процесса,		Расписывается в	Составляет реестр и

процедуры, операции) и их описание	Прием документов	журнале и собирает документы	направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в отдел
Сроки исполнения	15 минут	В течение одного рабочего дня	не менее двух раз в день
Номер следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель отдела	Руководство отдела	Ответственный исполнитель отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного ответа об отказе или оформление справки
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов руководству
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	при уточнении адреса объекта недвижимости - 3 (трех) рабочих дней; при присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости - в течение 7 (семи) рабочих дней
Номер следующего действия	5	6	7

продолжение таблицы:

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство отдела	Ответственный исполнитель отдела	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки или мотивированного отказа	Выдача мотивированного ответа об отказе или справка потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю или в центр	Расписка о выдаче справки или мотивированного ответа об отказе потребителю
Сроки исполнения	15 минут	В течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня
Номер следующего действия	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

СФЕ 1. Инспектор центра	СФЕ 2. Ответственный исполнитель отдела	СФЕ 3. Руководство отдела
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление документов в отдел	Действие № 2. Прием заявления из центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела	Действие № 3. Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции
	Действие № 4. Рассмотрение заявления, подготовка справки	Действие № 5. Подписание справки
	Действие № 6. Регистрация справки	
	Действие № 7. Передача справки в центр или выдача потребителю	
Действие № 8. Выдача справки потребителю		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

СФЕ 1. Инспектор центра	СФЕ 2. Ответственный исполнитель отдела	СФЕ 3. Руководство отдела
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление документов в отдел	Действие № 2. Прием заявления из центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела	Действие № 3. Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции
	Действие № 4. Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного ответа об отказе	Действие № 5. Подписание мотивированного ответа об отказе
	Действие № 6. Передача мотивированного ответа об отказе в центр или выдача потребителю	
Действие № 7. Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю		

Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан"

Схема функционального взаимодействия

