

**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 Республике Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республики 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 прилогается 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 и 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 (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 или оформление АПЗ |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документовруководству для наложения резолюции | | Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю | | Передача документов руководству |
| Сроки исполнения | 15 минут | | 15 минут | | 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)- в течение 8 рабочих дней; В случаях если планируемая реконструкция (перепланировка, переоборудование) помещений (частей жилого дома) или перенос границ помещений затрагивает интересы других собственников (сособственников), то к проекту прилогается нотариально засвидетельствованное их письменное согласие на эти изменения - в течение 15 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 | Выдача 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.**

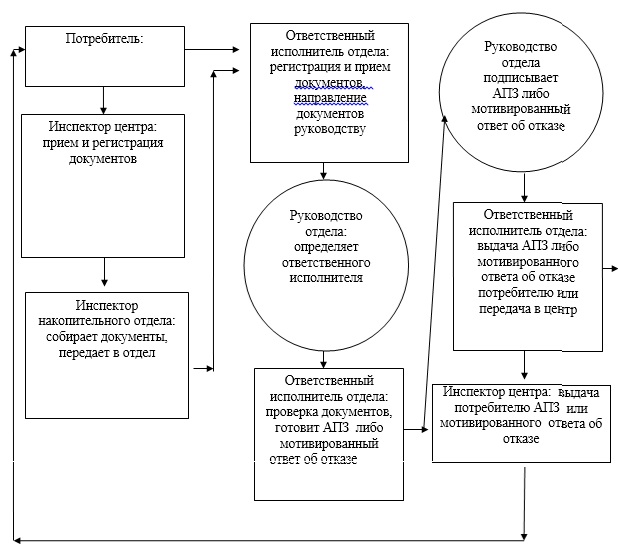
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СФЕ 1. Инспектор центра | СФЕ 2. Ответственный исполнитель отдела | СФЕ 3. Руководство отдела |
| Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление документов в отдел | Действие № 2. Прием заявления из центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела | Действие № 3. Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции |
|  | Действие № 4. Рассмотрение заявления, подготовка 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**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 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 справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан"**

      1. Наименование государственной услуги: "Выдача справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 21-2 пункта 1 статьи 27 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" и стандарта государственной услуги "Выдача справки по определению адреса 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 обслуживание 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, процедуры, операции) и их описание | Прием документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет реестр и 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 ответственному 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.**

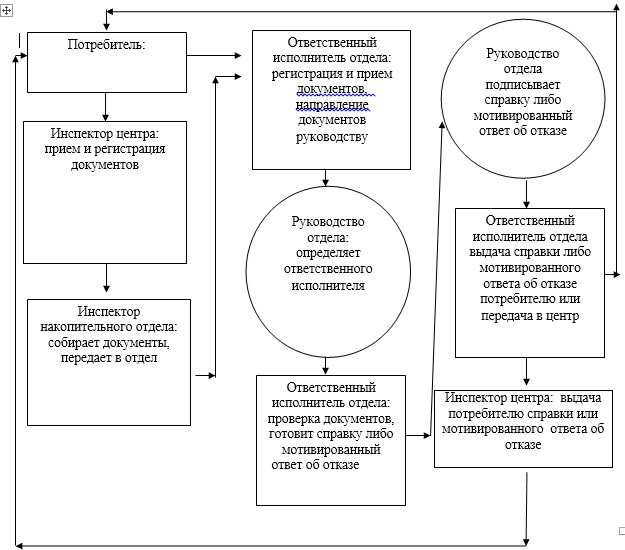
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СФЕ 1. Инспектор центра | СФЕ 2. Ответственный исполнитель отдела | СФЕ 3. Руководство отдела |
| Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление документов в отдел | Действие № 2. Прием заявления из центра или от потребителя, 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**



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