



Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере строительства, архитектуры и градостроительства

Утративший силу

Постановление акимата Осакаровского района Карагандинской области от 18 февраля 2013 года N 08/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 20 марта 2013 года N 2247. Утратило силу постановлением акимата Осакаровского района Карагандинской области от 29 апреля 2013 года N 23/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Осакаровского района Карагандинской области от 29.04.2013 N 23/01.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", акимат р а й о н а

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые регламенты оказания государственных услуг в сфере строительства, архитектуры и градостроительства:
 - 1) "Выдача архитектурно-планировочного задания";
 - 2) "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах";
 - 3) "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Молдабаева Асылбека Сериковича.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

С. Аймаков

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

О с а к а р о в с к о г о

о т 18 ф е в р а л я 2013 г о д а N 08/01

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги

"Выдача архитектурно-планировочного задания"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо;
- 2) центр – отдел Осакаровского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан;
- 3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Осакаровского района".

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, также через центр, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. 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 N 425 "О некоторых мерах по упрощению порядка оформления и выдачи исходных материалов (данных) и разрешительных документов для строительства объектов" и постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 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 " N 1036 "Об утверждении стандартов государственных услуг" и внесении дополнения в постановление

Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745" и от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - **С т а н д а р т**) .

5. 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 согласно приложению 3 к Стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и центре, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсе аппарата акима Осакаровского района по адресу: www.osak-akimat.kz.

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

с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента - в течение 8 (восемь) рабочих дней;

с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 11 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;
максимально допустимое время ожидания в очереди заявителя при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;
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:
с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента - в течение 8 (восьми) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 11 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;
максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 20 минут.

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

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

9. В уполномоченном органе государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы уполномоченного органа, адрес и телефон которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В центре государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы центров, указанным в пункте 9 Стандарта.

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.

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

11. 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, переоборудования) 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, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий;
утвержденное заказчиком задание на проектирование (в том числе нагрузки по техническим условиям), подписанное и заверенное печатью проектировщика.

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

13. Прием документов осуществляется:
1) в уполномоченном органе через канцелярию, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту;

2) в центре посредством "безбарьерного обслуживания", в котором размещается информация о предназначении и выполняемых функциях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника центра.

14. 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 потребителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактных телефонов;

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 контактных телефонов.

15. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги обращается в уполномоченный орган

ч е р е з ц е н т р ;

2) инспектор центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела центра;

3) инспектор накопительного отдела центра составляет реестр документов и направляет в уполномоченный орган;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, подготавливает справку либо мотивированный ответ об отказе;

5) руководство уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа направляет справку либо мотивированный ответ об отказе в центр или получателю государственной услуги ;

7) инспектор центра выдает справку либо мотивированный ответ об отказе получателю государственной услуги.

16. Прием документов получателя государственной услуги для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы уполномоченного органа и центра.

17. Выдача получателю государственной услуги готового архитектурно-планировочного задания осуществляется должностным лицом 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 11 настоящего Регламента.

При отказе в приеме документов работником центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов .

19. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям :

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

2) в случае выявления несоответствия задания на проектирование основным параметрам необходимым для получения технических условий - извещает потребителя для устранения несоответствий в течении трех рабочих дней;

20. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

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

21. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

22. Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги

23. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель центра (далее – должностные лица).

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

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

Адрес уполномоченного органа, оказывающего государственную услугу

N	Наименование	Юридический адрес	Контактный телефон
1	2	3	4
1.	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Осакаровского района"	101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Первомайская, 5	8-72149-42-2-31

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

Адрес центра, оказывающего государственную услугу

N	Наименование	Адрес месторасположения	Контактный телефон
1	2	3	4
1.	Отдел N 1 Осакаровского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Пристанционная, 12	8-72149-43-2-63
2.	Отдел N 2 Осакаровского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101012, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Молодежный, улица Абая, 13	8-72148-22-2-46

П р и л о ж е н и е 3
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" В ы д а ч а а р х и т е к т у р н о -
п л а н и р о в о ч н о г о з а д а н и я "

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Составление реестра документов	Рассмотрение документов и подготовка справки и мотивированного ответа об отказе	Подписание справки и мотивированного ответа об отказе

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление инспектору накопительного отдела центра	Направление в уполномоченный орган	Направление справки или мотивированного ответа об отказе руководству уполномоченного органа на подписание	Направление ответственному исполнителю уполномоченного органа
--	--	------------------------------------	---	---

продолжение таблицы

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор центра	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация справки или мотивированного ответа об отказе	Регистрация справки или мотивированного ответа об отказе	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление справки или мотивированного ответа об отказе в центр или получателю государственной услуги	Выдача справки или мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае выдачи справки с архитектурно-планировочным заданием

Основной процесс (ход, поток работ)			
Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Составление реестра документов	5. Рассмотрение документов и подготовка справки	7. Подписание справки
2. Передача инспектору накопительного отдела центра	4. Направление в уполномоченный орган	6. Представление на подпись руководству уполномоченного органа	-
9. Выдача справки получателю государственной услуги	-	8. Регистрация и направление справки в центр или получателю государственной услуги	-

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае отказа в выдаче справки с архитектурно-планировочным заданием

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Составление реестра документов	5. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного ответа об отказе	7. Подписание мотивированного ответа об отказе
2. Передача инспектору накопительного отдела центра	4. Направление в уполномоченный орган	6. Представление на подпись руководству уполномоченного органа	-
9. Выдача мотивированного ответа	-	8. Регистрация и направление мотивированного ответа об отказе	-

П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
" В ы д а ч а
п л а н и р о в о ч н о г о з а д а н и я "

р е г л а м е н т у

4
о к а з а н и я
у с л у ж и
а р х и т е к т у р н о -

Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
О с а к а р о в с к о г о
о т 18 ф е в р а л я 2013 г о д а N 08/01

а к и м а т а
р а й о н а

**Регламент оказания государственной услуги
"Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в**

полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах" (далее – Регламент) используются следующие основные понятия:

- 1) структурное подразделение местного исполнительного органа – государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Осакаровского района";
- 2) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо;
- 3) ЦОН – отдел Осакаровского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается структурным подразделением местного исполнительного органа, а также на альтернативной основе через ЦОН, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Настоящий регламент разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 октября 2012 года N 1315 "Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан и местных исполнительных органов в сфере автомобильных дорог и внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 1998 года N 845 "О совершенствовании правового обеспечения дорожного хозяйства" и от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" (далее – Стандарт).

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 2) пункта 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "Об автомобильных дорогах", подпункта 1-1) пункта 2 статьи 11 Закона Республики

Казахстан от 19 декабря 2003 года "О рекламе", пункта 5 Правил размещения наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 1998 года N 845 "О совершенствовании правового обеспечения дорожного хозяйства", постановлений Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года N 121 "Об утверждении Правил размещения объектов наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах" и от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

6. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача разрешения на размещение объекта наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах (далее – разрешение) или паспорта на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования районного значения на бумажном носителе (далее – паспорт) либо мотивированный ответ об отказе в выдаче разрешения или паспорта на бумажном носителе.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в структурном подразделении местного исполнительного органа и ЦОН, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсе аппарата акима Осакаровского района по адресу: www.osak-akimat.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

10. При обращении в структурное подразделение местного исполнительного органа государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы структурного подразделения местного исполнительного органа с перерывом на обед.

При обращении в ЦОН государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы ЦОН, указанным в пункте 9 Стандарта.

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие документов, указанных в пункте 11 Стандарта, требованиям, установленным нормативно-техническими документами в области

12. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

при обращении в структурное подразделение местного исполнительного органа :

- 1) получатель государственной услуги подает заявление и документы;
- 2) ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа проверяет поступившие документы, определяет место размещения объектов согласно заявлению (или рекомендует другое место), проверяет соответствие размеров и художественного оформления объектов наружной (визуальной) рекламы требованиям законодательства Республики Казахстан, готовит разрешение или паспорт либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, направляет результат оказания государственной услуги на подписание руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа;

3) руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа подписывает разрешение или паспорт либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет ответственному исполнителю структурного подразделения местного исполнительного органа;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа регистрирует разрешение или паспорт либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет получателю государственной услуги;

при обращении в ЦОН :

- 1) получатель государственной услуги подает заявление и документы;
- 2) инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела ЦОН;

3) инспектор накопительного отдела ЦОН составляет реестр документов и направляет в структурное подразделение местного исполнительного органа;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа проверяет поступившие документы, определяет место размещения объектов согласно заявлению (или рекомендует другое место), проверяет соответствие размеров и художественного оформления объектов наружной (визуальной) рекламы требованиям законодательства Республики Казахстан, готовит разрешение или паспорт либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, направляет результат оказания государственной услуги на подписание руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа;

5) руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа подписывает разрешение или паспорт либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет ответственному исполнителю структурного подразделения местного исполнительного органа;

6) ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа регистрирует разрешение или паспорт либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет в ЦОН;

7) инспектор ЦОН выдает получателю государственной услуги разрешение или паспорт либо мотивированный ответ об отказе.

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

13. Для получения государственной услуги получателем государственной услуги представляются документы, согласно пункту 11 Стандарта.

14. Получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов согласно пункту 14 Стандарта.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

1) инспектор ЦОН;

2) инспектор накопительного отдела ЦОН;

3) руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия указано в приложении 3 к настоящему Регламенту.

17. Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа и руководитель ЦОН (далее – должностные лица).

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

П р и л о ж е н и е 1
 к регламенту оказания государственной услуги
 "Выдача разрешения на размещение наружной
 (визуальной) рекламы в полосе отвода
 автомобильных дорог общего пользования
 областного и районного значения,
 а также в населенных пунктах"

Адрес структурного подразделения местного исполнительного органа, оказывающего государственную услугу

N	Наименование	Юридический адрес	Контактный телефон
1	2	3	4
1.	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Осакаровского района"	101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Первомайская, 5	8 (72149) 42-2-31

П р и л о ж е н и е 2
 к регламенту оказания государственной услуги
 "Выдача разрешения на размещение наружной
 (визуальной) рекламы в полосе отвода
 автомобильных дорог общего пользования
 областного и районного значения,
 а также в населенных пунктах"

Адрес ЦОН, оказывающего государственную услугу

N	Наименование	Адрес месторасположения	Контактный телефон
1	2	3	4
1	Отдел N 1 Осакаровского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Пристанционная, 12	8 (72149) 43-2-63
	Отдел N 2 Осакаровского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр		

2	обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101012, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Молодежный, улица Абая, 13	8 (72148) 22-2-46
---	--	--	-------------------

П р и л о ж е н и е 3

к регламенту оказания государственной услуги "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН	Инспектор накопительного отдела ЦОН	Ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа	Руководитель структурного подразделения местного исполнительного с
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассмотрение и свод документов	Рассмотрение документов и подготовка разрешения или паспорта либо мотивированного ответа об отказе	Подписание разрешения или паспорта либо мотивированного с об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление инспектору накопительного отдела ЦОН	Направление в структурное подразделение местного исполнительного органа	Направление разрешения или паспорта либо мотивированного ответа об отказе руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа на подписание	Направление ответственного исполнителя структурного подразделения местного исполнительного с
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	5	6		
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа	Инспектор ЦОН		

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация разрешения или паспорта либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация разрешения или паспорта либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача разрешения или паспорта либо мотивированного ответа об отказе в ЦОН	Выдача разрешения или паспорта мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае выдачи разрешения или паспорта

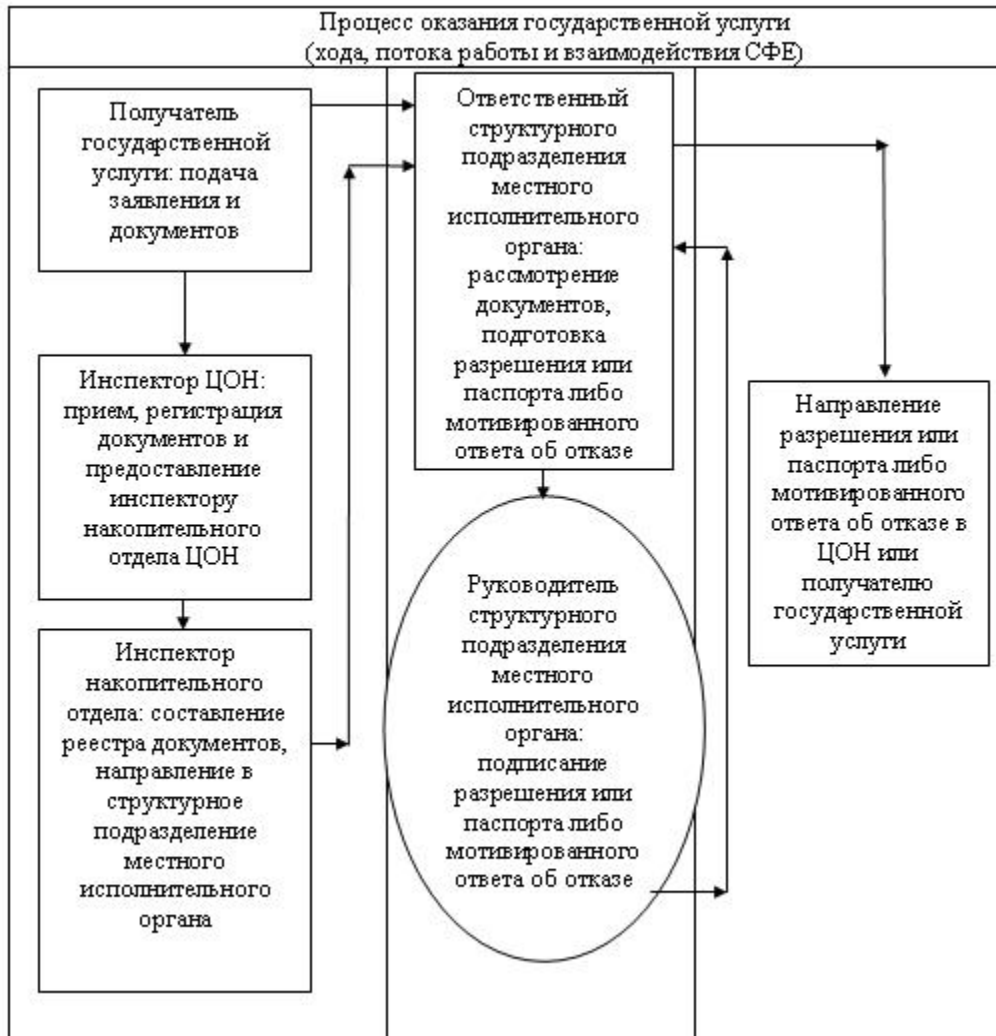
Основной процесс (ход, поток работ)			
Инспектор ЦОН	Инспектор накопительного отдела ЦОН	Ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа	Руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение и свод документов	5. Рассмотрение документов и подготовка разрешения или паспорта	7. Подписание разрешения или паспорта
2. Предоставление инспектору накопительного отдела ЦОН	4. Направление в структурное подразделение местного исполнительного органа	6. Направление на подпись руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа	-
9. Выдача разрешения или паспорта получателю государственной услуги	-	8. Регистрация и направление разрешения или паспорта в ЦОН или получателю государственной услуги	-

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае отказа в выдаче разрешения или паспорта

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Инспектор ЦОН	Инспектор накопительного отдела ЦОН	Ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа	Руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение и свод документов	5. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного ответа об отказе	7. Подписание мотивированного ответа об отказе
2. Предоставление инспектору накопительного отдела ЦОН	4. Направление в структурное подразделение местного исполнительного органа	6. Представление на подпись руководителю структурного подразделения местного исполнительного органа	-
9. Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги	-	8. Регистрация и направление мотивированного ответа об отказе в ЦОН или получателю государственной услуги	-

к регламенту оказания государственной услуги "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения, а также в населенных пунктах"

Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
О с а к а р о в с к о г о
о т 18 ф е в р а л я 2013 г о д а N 08/01

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги – юридическое и физическое лицо;
- 2) центр – отдел Осакаровского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики **К а з а х с т а н** ;
- 3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Осакаровского района".

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом через центр .
3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
4. Государственная услуга осуществляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 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 N 1036 "Об утверждении стандартов государственных услуг" и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745" и от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее

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 предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и центре, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсе аппарата акима Осакаровского района по адресу: www.osak-akimat.kz.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 11 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.

9. В центре государственная услуга оказывается ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы центров, указанным в пункте 9 Стандарта .

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. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги обращается в уполномоченный орган через центр;

2) инспектор центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела центра;

3) инспектор накопительного отдела центра составляет реестр документов и направляет в уполномоченный орган;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, подготавливает справку либо мотивированный ответ об отказе;

5) руководство уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа направляет справку либо мотивированный ответ об отказе в центр;

7) инспектор центра выдает справку либо мотивированный ответ об отказе получателю государственной услуги.

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

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет:

для уточнения адреса объекта недвижимости:
заявление в произвольной форме;

правоустанавливающий документ на объект недвижимости, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством;

оригинал доверенности от собственника (в случае подачи заявления представителем);

удостоверение личности потребителя (уполномоченный получатель государственной услуги - физического лица);

для присвоения, изменения и упразднения адреса объекта недвижимости:
заявление в произвольной форме;

копию постановления акимата либо решение акимата (проектирование, строительство);

копию технического паспорта на объект недвижимости;
генеральный план земельного участка гаражного кооператива (садоводческого товарищества), согласованный архитектором населенного пункта

, с указанием порядковых номеров и номера блока (для гаражей и дач);
справку от председателя кооператива о подтверждении членства с
приложением списка членов кооператива (для гаражей и дач), заключение из
архива центра недвижимости (при необходимости);
акт сноса объекта недвижимости (при необходимости);
доверенность, нотариально - удостоверенную при представлении интересов
потребителя третьим лицом;
удостоверение личности потребителя (уполномоченный получатель
государственной услуги - физического лица);
правоустанавливающий документ на объект недвижимости,
зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством.

12. 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.

13. При приемке пакета документов сотрудник центра сверяет подлинность
копии с оригиналом и возвращает оригинал заявителю.

14. 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.

15. 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
к о н т а к т н ы е т е л е ф о н ы ;
- 6) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества
уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

16. 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 11 настоящего Регламента.

При отказе в приеме документов работником центра заявителю выдается расписка с указанием недостающих документов.

19. Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из центра указанных в пункте 11 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.

20. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

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

21. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

22. Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги

23. Ответственным лицом за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа и руководитель центра (далее – должностные лица).

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

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

Адрес уполномоченного органа, оказывающего государственную услугу

N	Наименование	Юридический адрес	Контактный телефон
1	2	3	4
1.	Государственное учреждение "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Осакаровского района"	101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Первомайская, 5	8 (72149) 42-2-31

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

Адрес центра, оказывающего государственную услугу

N	Наименование	Адрес месторасположения	Контактный телефон
1	2	3	4
1	Отдел N 1 Осакаровского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Пристанционная, 12	8 (72149) 43-2-63
	Отдел N 2 Осакаровского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания		

2	населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101012, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Молодежный, улица Абая, 13	8 (72148) 22-2-46
---	---	--	-------------------

3

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у о к а з а н и я

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

"Выдача справки по определению адреса

объектов недвижимости на территории

Республики Казахстан"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Составление реестра документов	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного ответа об отказе	Подписание справки или мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача инспектору накопительного отдела центра	Направление в уполномоченный орган	Направление справки или мотивированного ответа об отказе руководству уполномоченного органа на подписание	Направление ответственным исполнителем уполномоченного органа

продолжение таблицы

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация справки или мотивированного ответа об отказе	Регистрация справки или мотивированного ответа об отказе

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление справки или мотивированного ответа об отказе в центр	Выдача справки или мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги
--	--	---

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае выдачи справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан

Основной процесс (ход, поток работ)			
Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Составление реестра документов	5. Рассмотрение документов и подготовка справки	7. Подписание справки
2. Передача инспектору накопительного отдела центра	4. Направление в уполномоченный орган	6. Направление на подпись руководству уполномоченного органа	-
9. Выдача справки получателю государственной услуги	-	8. Регистрация и направление справки в центр	-

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае отказа в выдаче справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Составление реестра документов	5. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного ответа об отказе	7. Подписание мотивированного ответа об отказе
2. Передача инспектору накопительного отдела центра	4. Направление в уполномоченный орган	6. Представление на подпись руководству уполномоченного органа	-
9. Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги	-	8. Регистрация и направление мотивированного ответа об отказе в центр	-

4

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у о к а з а н и я

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

"Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"

Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги

