

**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 района **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*

Утвержден  
постановлением акимата  
Осакаровского района  
от 18 февраля 2013 года N 08/01

**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 - Стандарт).  
      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.оsak-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 (восьми) 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 обслуживание 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 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 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 |

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

**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 или мотивированного ответа об отказе | Подписание справки или 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) | | |
| N 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

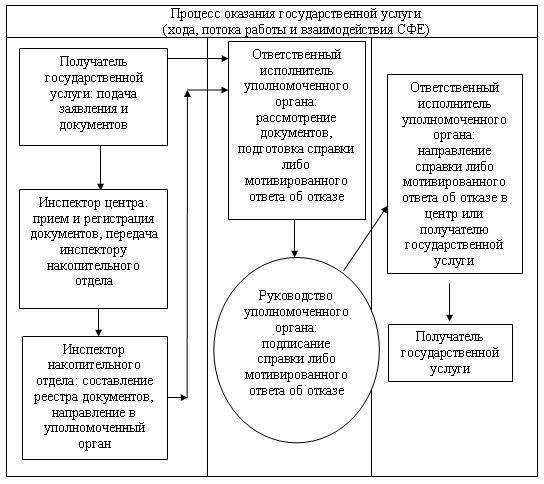
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| Инспектор центра | Инспектор накопительного отдела центра | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа |
| 1. Прием и регистрация документов | 3. Составление реестра документов | 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 об отказе получателю государственной услуги | - | 8. Регистрация и направление мотивированного ответа об отказе в центр или получателю государственной услуги | - |

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

**Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги**



Утвержден  
постановлением акимата  
Осакаровского района  
от 18 февраля 2013 года N 08/01

**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 подразделение 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.оsak-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 автомобильных дорог.  
      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.

Приложение 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 |

Приложение 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 |
| 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 |

Приложение 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) | | | | |
| N 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 органа |
| 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 ответа 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 ответственному исполнителю структурного подразделения местного исполнительного органа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | |
| N 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 или 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 либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги |

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

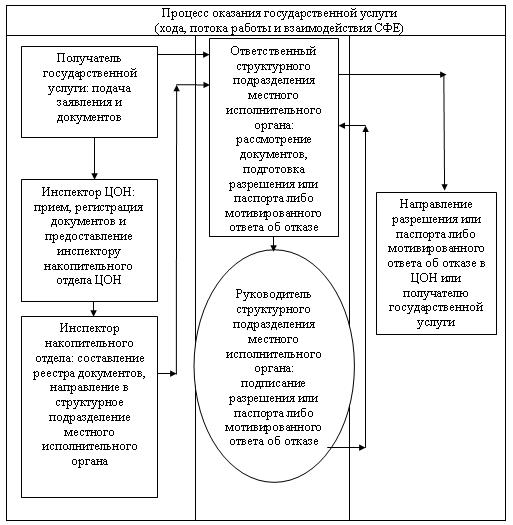
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| Инспектор ЦОН | Инспектор накопительного отдела ЦОН | Ответственный исполнитель структурного подразделения местного исполнительного органа | Руководитель структурного подразделения местного исполнительного органа |
| 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 | - |

Приложение 4  
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**



Утвержден  
постановлением акимата  
Осакаровского района  
от 18 февраля 2013 года N 08/01

**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 Казахстан;  
      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 - Стандарт).  
      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.оsak-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 обслуживание 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 контактные телефоны;  
      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 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 |
| 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 |

Приложение 3  
к регламенту оказания  
государственной услуги  
"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) | | | | |
| 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 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 ответственному исполнителю уполномоченного органа |

      продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | |
| N 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

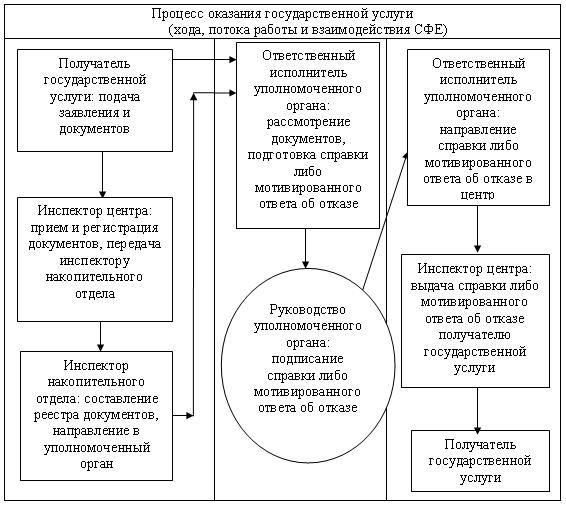
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| Инспектор центра | Инспектор накопительного отдела центра | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа |
| 1. Прием и регистрация документов | 3. Составление реестра документов | 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 | - |

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

**Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги**



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