

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Майского района"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Майского района Павлодарской области от 13 марта 2013 года N 76/3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 09 апреля 2013 года N 3498. Утратило силу постановлением акимата Майского района Павлодарской области от 18 июня 2013 года N 177/6

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Майского района Павлодарской области от 18.06.2013 N 177/6.**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат Майского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Ахамбаева М.Е.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района*

*Н. Пшенбаев*

Утвержден

постановлением

акимата

Майского района

от 13 марта 2013 года N 76/3

**Регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Майского района" (далее – уполномоченный орган), а также через Майский филиал республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – Центр) по адресу: Майский район, село Коктобе, ул. Сакена Сейфулина, 13.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

4. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатели государственной услуги).

5. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1128 (далее – Стандарт).

6. В уполномоченном органе государственная услуга предоставляется ежедневно за исключением выходных и праздничных дней, с установленным графиком работы с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, по адресу: Павлодарская область, Майский район, с. Коктобе, улица А й т е к е б и 1 8 .

7. 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.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента подачи документов - в течение 8 (восьми) рабочих дней;

2) с момента подачи документов - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для объектов строительства, указанных в подпункте 2) пункта 7 Стандарта.

3) максимально допустимое время ожидания в очереди заявителя при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди получателя при

получении необходимых документов - не более 30 минут.

9. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 16 Стандарта.

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

10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

11. Получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названия приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества сотрудника канцелярии уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов, фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):  
специалист канцелярии уполномоченного органа;  
специалист уполномоченного органа;  
руководитель уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

**П р и л о ж е н и е 1**  
регламенту государственной услуги  
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

## Описание действий структурно-функциональных единиц

Действие основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование единиц	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация предоставленных документов, выдача расписки о приеме соответствующих документов	Подготовка проекта справки с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание справки с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме соответствующих документов	Проект справки с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Справка архитектурно-планировочным заданием либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течении 5 рабочих дней	В течении 1 рабочего дня
6	Номер следующего действия	2	3	4

## Описание действий структурно-функциональных единиц для объектов строительства, указанных в подпункте 2) пункта 7 Стандарта

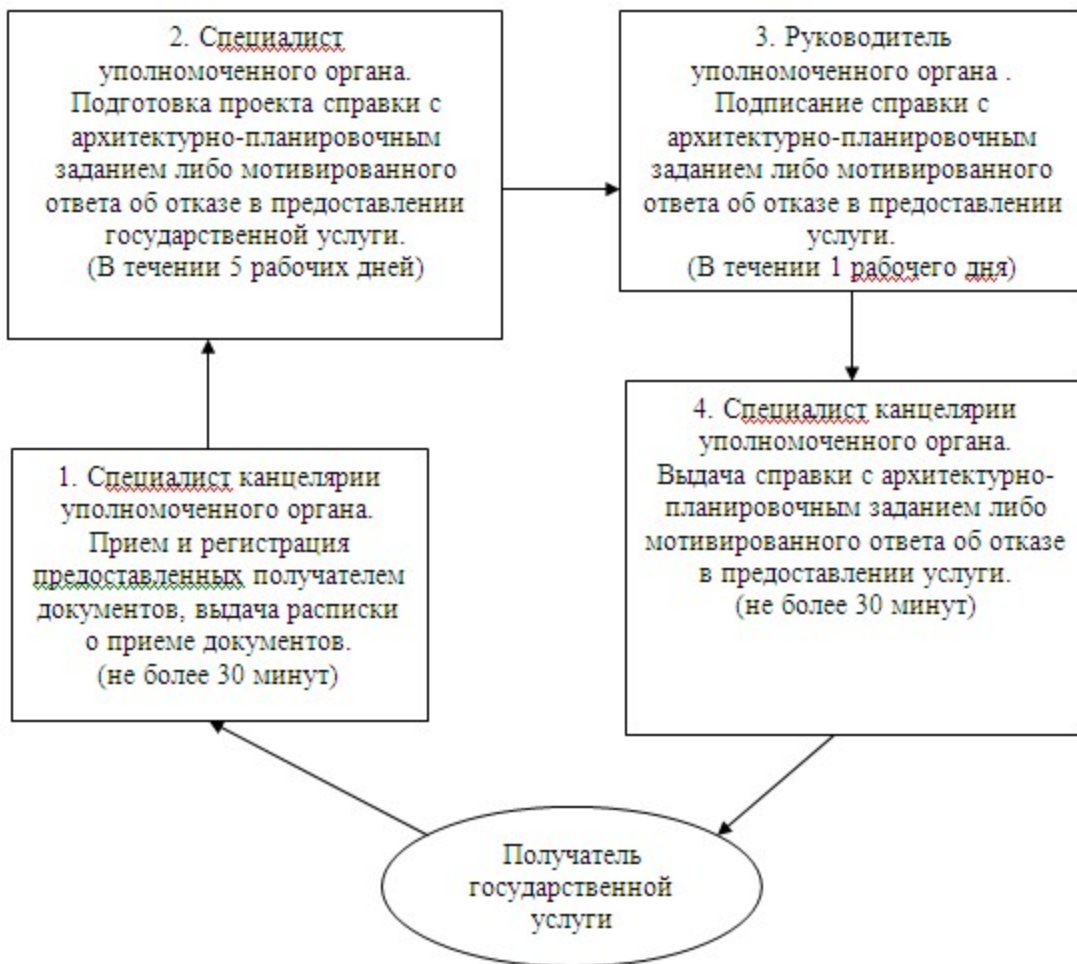
Действие основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование единиц	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
		Прием и регистрация предоставленных документов	Подготовка проекта справки с архитектурно-планировочным заданием	Подписание проекта справки с архитектурно-планировочным заданием

3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	документов, выдача расписки о приеме соответствующих документов	заданием либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	заданием либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме соответствующих документов	Проект справки с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Справка архитектурно-планировочным заданием либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течении 12 рабочих дней	В течении 1 рабочего дня
6	Номер следующего действия	2	3	4

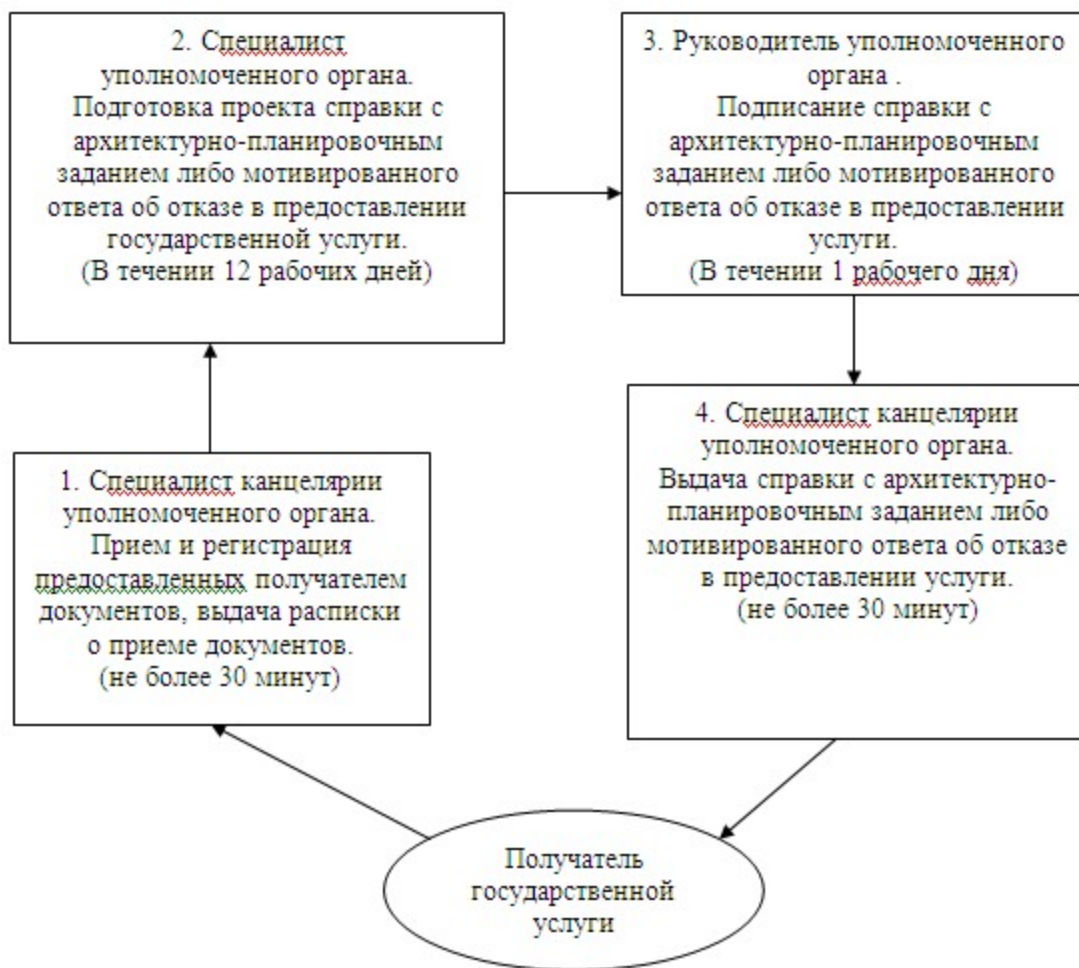
## Приложение 2

регламенту государственной услуги  
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

### Схема процесса оказания государственной услуги



**Схема процесса оказания государственной услуги для объектов строительства, указанных в подпункте 2) пункта 7 Стандарта**



У т в е р ж д е н  
 постановлением акимата  
 Майского района  
 от 13 марта 2013 года N 76/3

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

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Майского района" (далее – уполномоченный

орган) через Майский филиал республиканского государственного учреждения " Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – Центр) по адресу: Майский район, село Коктобе, ул. Сакена Сейфулина, 13.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

4. Государственная услуга оказывается юридическим и физическим лицам (далее – получатели государственной услуги).

5. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1128 (далее – Стандарт).

6. В уполномоченном органе государственная услуга предоставляется ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с установленным графиком работы с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, по адресу: Павлодарская область, Майский район, с. Коктобе, улица А й т е к е б и , д о м N 1 8 .

7. 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.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента подачи необходимых документов:

в течение 3 (трех) рабочих дней (дни приема и выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги) – при уточнении адреса объекта н е д в и ж и м о с т и ;

в течение 7 (семи) рабочих дней (дни приема и выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги) – 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;

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

3) максимально допустимое время обслуживания, оказываемой на месте в



день обращения получателя государственной услуги – не более 20 минут.

9. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.

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

10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

11. Получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названия приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества сотрудника канцелярии уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов, фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):  
специалист уполномоченного органа;  
руководитель уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

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

## Описание действий структурно-функциональных единиц при уточнении адреса объекта недвижимости

Действие основного процесса (хода, потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование единиц	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	П р и е м предоставленных получателем документов из Центра, подготовка проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Направление справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	В течении 1 рабочего дня	В течении 1 рабочего дня	В течении 1 рабочего дня
6	Номер следующего действия	2	3	

## Описание действий структурно-функциональных единиц при присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости

Действие основного процесса (хода, потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование единиц	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа

3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	П р и е м предоставленных получателем документов из Центра, подготовка проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Направление справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	В течении 4 рабочих дней	В течении 2 рабочих дней	В течении 1 рабочего дня
6	Номер следующего действия	2	3	

## П р и л о ж е н и е 2

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

### **Схема процесса оказания государственной услуги при уточнении адреса объекта недвижимости**



**Схема процесса оказания государственной услуги при присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости**

