

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарского района Павлодарской области от 04 февраля 2013 года N 27/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 01 марта 2013 года N 3464. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25 июля 2013 года N 236/7

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25.07.2013 N 236/7.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат Павлодарского 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. Отделу строительства, архитектуры и градостроительства обеспечить своевременное, качественное оказание государственных услуг.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на курируемого заместителя акима района.

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

Аким района *Т. Бастенов*

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарского района
от 04 февраля 2013 года N 27/2

**РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Выдача
Архитектурно-планировочного задания"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Павлодарского района" (далее – уполномоченный орган), а также через Отдел Павлодарского районного филиала Республиканского государственного предприятия, "Центр обслуживания населения по Павлодарской области" (далее - Центр) по адресу г. Павлодар, ул. Толстого, 10.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

4. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель 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 с понедельника по пятницу включительно, 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 г. Павлодар ул. Каирбаева, 32.

В Центре государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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:

- 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 сотрудника канцелярии Уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) 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):

- 1) специалист уполномоченного органа;
- 2) начальник 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. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

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

Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – единиц)

Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование единиц	Специалист уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация предоставленных получателем документов, выдача расписки о приеме соответствующих документов	Подготовка проекта справки с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание проекта справки с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
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 с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	Не более 30 минут	5 рабочих дней	1 рабочий день
Номер следующего действия	2	3	4

для объектов строительства, указанных в подпункте 2) пункта 7 Стандарта

Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование единиц	Специалист уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация предоставленных получателем документов	Подготовка проекта справки с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание проекта справки с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги

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 ответа об отказе в предоставлении услуги
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 с архитектурно-планировочным заданием либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	Не более 30 минут	12 рабочих дней	1 рабочий день
Номер следующего действия	2	3	4

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

Схема процесса оказания государственной услуги

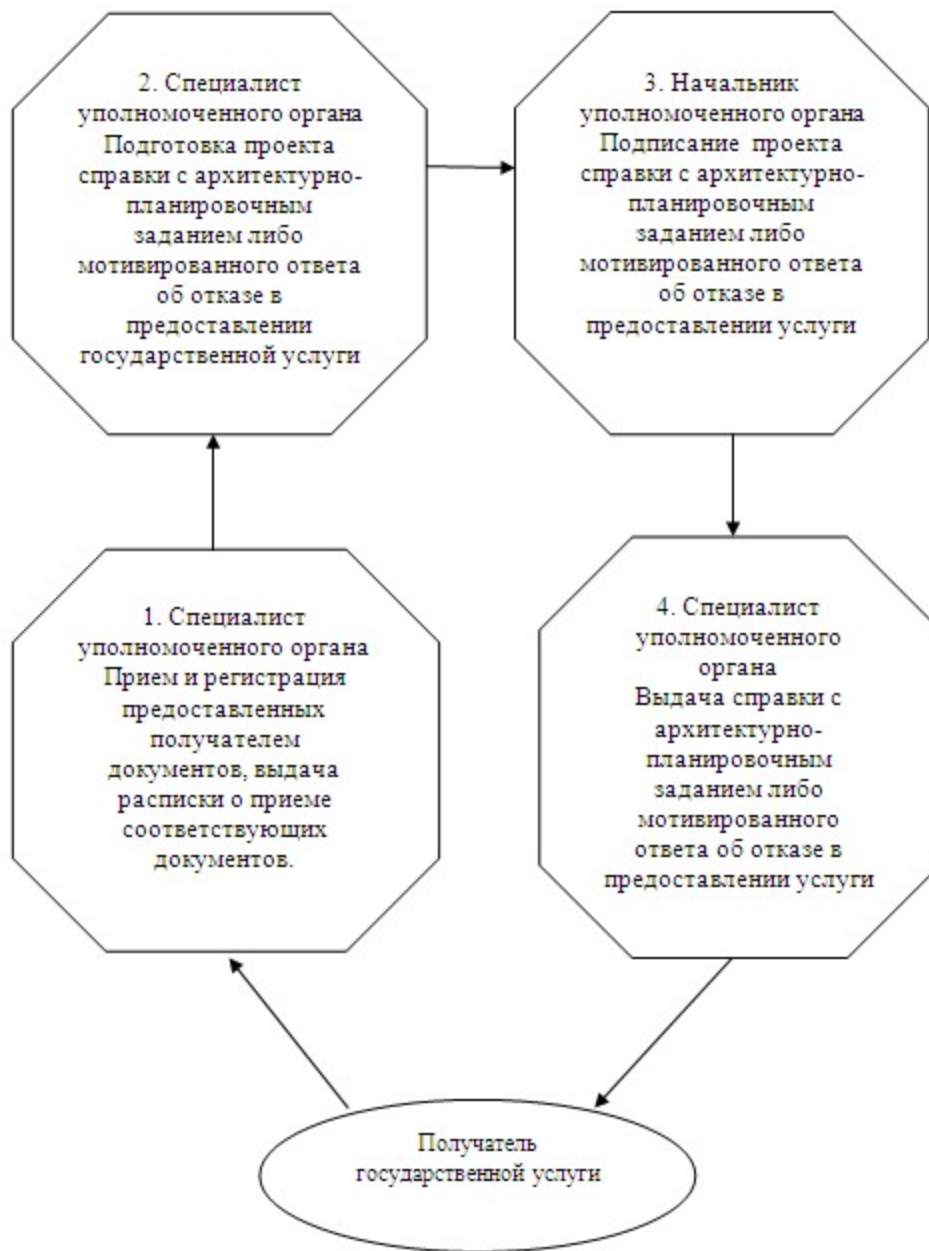


Схема процесса оказания государственной услуги для объектов строительства, указанных в подпункте 2) пункта 7 Стандарта

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 Павлодарского района" (далее – уполномоченный орган), по адресу г. Павлодар, ул. Каирбаева 32, через филиал Павлодарского района республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - Центр) по адресу г. Павлодар, ул. Толстого 10.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

4. Государственная услуга оказывается юридическим и физическим лицам (далее – получатель 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 Центре государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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 течении 3 (трех) рабочих дней (дни приема и выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги) – при уточнении адреса объекта недвижимости;

в течении 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. Основания для отказа в приеме документов перечислены 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.

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

- 1) специалист уполномоченного органа;
- 2) начальник 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. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном 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 (далее – единиц)

при уточнении адреса объекта недвижимости

Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3
N действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование единиц	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
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	Рассмотрение поступивших документов, подписание проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Направление справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги в Центр
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 услуги	Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	1 рабочий день (прием документов из Центра – не более 20 минут)	1 рабочий день	1 рабочий день
Номер следующего действия	2	3	

при присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости

Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3
N действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование единиц	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
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	Рассмотрение поступивших документов, подписание проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Направление справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги в Центр

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 услуги	Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	4 рабочих дня (прием документов из Центра – не более 20 минут)	2 рабочих дня	1 рабочий день
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**

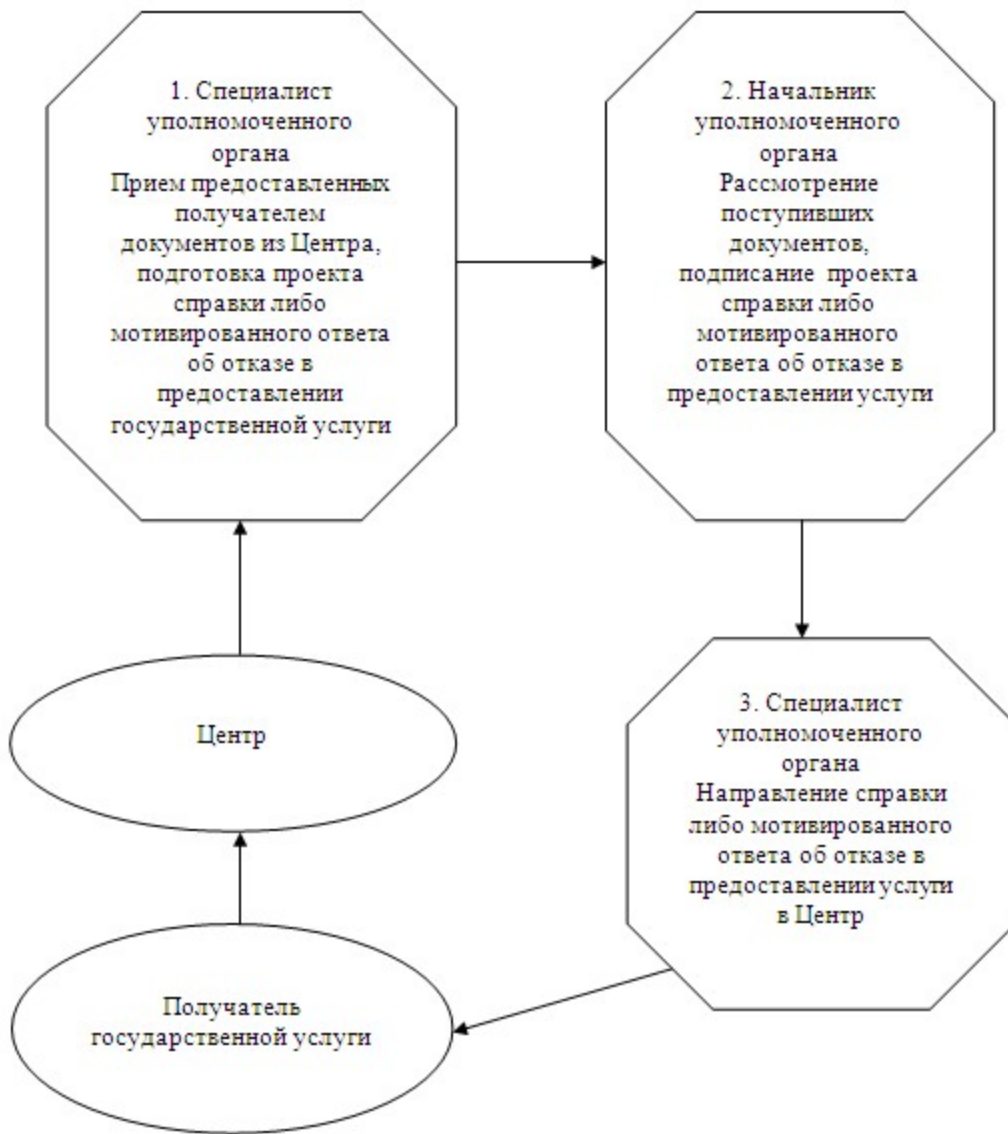


Схема процесса оказания государственной услуги при присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости

