



## Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере строительства

### *Утративший силу*

Постановление акимата Сырымского района Западно-Казахстанской области от 11 марта 2013 года № 38. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 11 апреля 2013 года № 3242. Утратило силу постановлением акимата Сырымского района Западно-Казахстанской области от 27 мая 2013 года № 80

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Сырымского района Западно-Казахстанской области от 27.05.2013 № 80**

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", акимат района

### **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере строительства :

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

2) Регламент оказания государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания";

2. Настоящее постановление вводится в действие со дня официального опубликования .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Т. Турегалиева.

*Аким района*

*Р. Сапаргалиев*

У т в е р ж д е н о

постановлением

акимата

района

от 11 марта 2013 года № 38

### **Регламент**

### **оказания государственной услуги**

### **"Выдача справки по определению**

# **адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"**

## **1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Сырымский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" (далее – уполномоченный орган) через отдел Сырымского района Филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Стандарта государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 (далее – Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства по адресу [www.ads.gov.kz](http://www.ads.gov.kz), на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz), в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа и центра.

Адрес уполномоченного органа: Индекс 090900, Западно-Казахстанская

область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Мендалиева, дом 14, телефон 8 (71134) 31343, 31353.

Адрес центра: Индекс 090900, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Казахстанская, 11/2, телефон: 8(71134)31447.

6. Государственная услуга оказывается юридическим и физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки по изменению, присвоению, упразднению, уточнению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса на бумажном носителе (далее - справка) либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта: 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 получателя государственной услуги при сдаче документов - не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 20 минут.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

График работы центра: ежедневно с понедельника по субботу включительно, кроме воскресенья и праздничных дней, с 9.00 до 19.00 часов без перерыва на обед. 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".

11. Государственная услуга оказывается в здании центра по месту расположения объекта, где предусмотрены условия для обслуживания получателя государственной услуги с ограниченными возможностями. В зале расположены места для ожидания и заполнения документов располагаются справочное бюро, кресла для ожидания.

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

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

13. 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 получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

14. 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.

15. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

- 1) инспектор центра;
- 2) сотрудник уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока

выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

19. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к р е г л а м е н т у  
оказания государственной услуги  
"Выдача справки по определению  
адреса объектов недвижимости на  
территории Республики Казахстан"

#### **Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)**

№ действия (хода, потока работ)		
С Ф Е - 1 Инспектор центра	С Ф Е - 2 Сотрудник уполномоченного органа	С Ф Е - 3 Руководителю уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, сверка документов, выдача расписки о приеме соответствующих документов	Действие № 1 Прием заявления с прилагаемыми документами с центра	Действие № 1 Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги
Действие № 2 При соответствии документов центром направляется заявление с прилагаемыми документами в уполномоченный орган	Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание справку либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	
Действие № 3 Выдача получателю государственной услуги полученного от уполномоченного	Действие № 3	

органа справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Направление в центр результата об оказании государственной услуги	
---	---	--

Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта: 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 получателя государственной услуги при сдаче документов - не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 20 минут.

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.

**П р и л о ж е н и е** 2

к р е г л а м е н т у

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

"Выдача у с л у г и

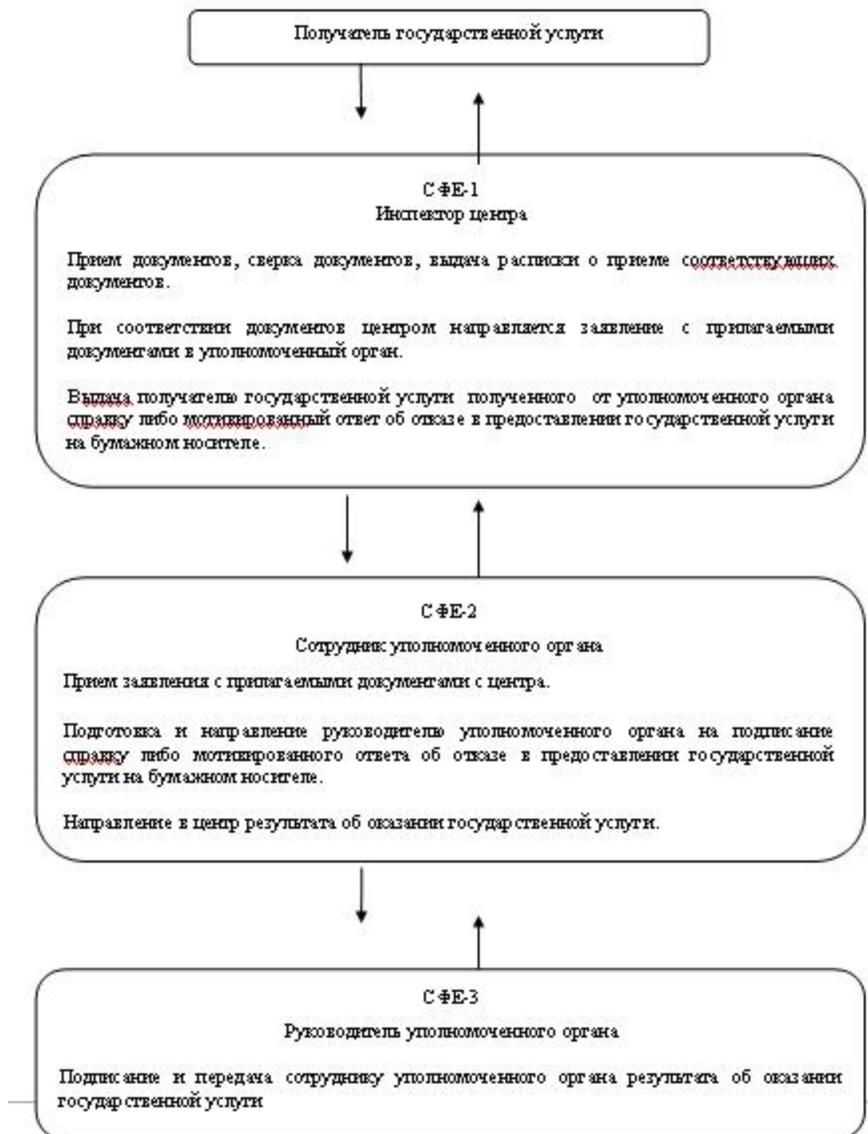
адреса о п р е д е л е н и ю

объектов н е д в и ж и м о с т и

на н а

территории Республики Казахстан"

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



У т в е р ж д е н о

постановлением

акимата

района

от 11 марта 2013 года № 38

## Регламент

### оказания государственной услуги

### "Выдача архитектурно-планировочного задания"

#### 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (

далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Сырымский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" (далее – уполномоченный орган) и через отдел Сырымского района Филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Западно-Казахстанской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 16 июля 2001 года "Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан" и Правил оформления и выдачи исходных материалов (данных) для проектирования объектов строительства утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 мая 2008 года № 425 "О некоторых мерах по упрощению порядка оформления и выдачи исходных материалов (данных) и разрешительных документов для строительства объектов" и Стандарта государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128.

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства по адресу [www.ads.gov.kz](http://www.ads.gov.kz), на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz), в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа и центра.

Адрес уполномоченного органа: Индекс 090900, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Мендалиева, дом 14, телефон 8 (71134) 31343, 31353.

Адрес центра: Индекс 090900, Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Казахстанская, 11/2, телефон: 8(71134)31447.

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

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 (далее – справка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

## 2. Порядок оказания государственной услуги

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

:

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта - в течение 8 (восьми) рабочих дней;

2) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для следующих объектов строительства:

производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую энергию горнодобывающие и обогатительные производственные предприятия;

производственные предприятия черной и цветной металлургии, машиностроительной промышленности;

гидротехнические и селезащитные сооружения (дамбы, плотины), обеспечивающие безопасность населенных пунктов и территорий;

линейные сооружения, расположенные за пределами границ населенных пунктов:

магистральные трубопроводы (нефте-, газопровод и т.д.) с объектами их обслуживания;

высоковольтные линии электропередач и волоконно-оптические линии связи; железные дороги с объектами их обслуживания;

автомобильные дороги общего пользования, отнесенные к республиканской сети, включая мосты, мостовые переходы, тоннели, многоуровневые развязки;

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

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 30 минут.

Подача электронного запроса не предусмотрена.

При обращении получателя государственной услуги в центр:

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта - в течение 8 (восьми) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта - 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  
э н е р г и ю ;

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  
п у н к т о в :

магистральные трубопроводы (нефте-, газопровод и т.д.) с объектами их  
о б с л у ж и в а н и я ;

высоковольтные линии электропередач и волоконно-оптические линии связи;  
железные дороги с объектами их обслуживания;  
автомобильные дороги общего пользования, отнесенные к республиканской  
сети, включая мосты, мостовые переходы, тоннели, многоуровневые развязки;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче  
необходимых документов - не более 20 минут.

4) максимально допустимое время обслуживание получателя  
государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, -  
н е б о л е е 2 0 м и н у т ;

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.30  
часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота,  
воскресение) и праздничных дней.

График работы центра: ежедневно с понедельника по субботу включительно,  
кроме воскресенья и праздничных дней, с 9.00 до 19.00 часов без перерыва на  
о б е д .

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".

11. 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,  
к р е с л а д л я о ж и д а н и я .

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги получателям государственной услуги, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе или центре ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

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

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

13. Прием документов осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе через канцелярию;
- 2) в центре посредством "безбарьерного обслуживания", на которых 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 получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

- 2) при сдаче документов в центр:  
номера и даты приема заявления;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названия приложенных документов;  
даты, времени и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

15. Выдача получателю государственной услуги готового архитектурно-планировочного задания осуществляется сотрудником уполномоченного органа или инспектором 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.

16. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

- 1) инспектор центра;
- 2) сотрудник уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

20. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к р е г л а м е н т у  
оказания г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

#### **Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)**

№ действия (хода, потока работ)		
С Ф Е - 1 Инспектор центра	С Ф Е - 2 Сотрудник уполномоченного органа	С Ф Е - 3 Руководитель уполномоченного органа

<p>Действие № 1</p> <p>Прием заявления и документов, выдача расписки о приеме соответствующих документов</p>	<p>Действие № 1</p> <p>Прием заявления и документов, выдача расписки о приеме соответствующих документов</p>	
<p>Действие № 2</p> <p>Передача документов в уполномоченный орган</p>	<p>Действие № 2</p> <p>Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание справку либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе</p>	<p>Действие № 1</p> <p>Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги</p>
<p>Действие № 3</p> <p>Выдача получателю государственной услуги полученного от уполномоченного органа справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе</p>	<p>Действие № 3</p> <p>Направление в центр или выдача получателю государственной услуги справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе</p>	
<p>Сроки оказания государственной услуги:</p> <p>при обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган или центр:</p> <p>1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта - в течение 8 (восемь) рабочих дней;</p> <p>2) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта - в течение 15 (пятнадцать) 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.</p>		

П р и л о ж е н и е 2

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 архитектурно-планировочного задания"

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**

