

**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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      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*

Утверждено  
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, 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, 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 обслуживание 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, 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 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.

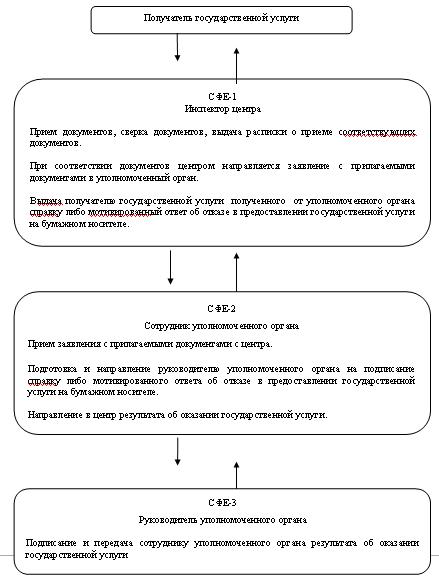
Приложение 1  
к регламенту  
оказания государственной услуги  
"Выдача справки по определению  
адреса объектов недвижимости на  
территории Республики Казахстан"

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | | |
| СФЕ-1  Инспектор центра | СФЕ-2  Сотрудник уполномоченного органа | СФЕ-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 органа справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | Действие № 3  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 обслуживание 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. | | |

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

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



Утверждено  
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, 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, 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 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 20 минут.  
      4) максимально допустимое время обслуживание получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 20 минут;  
      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 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 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.  
      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.

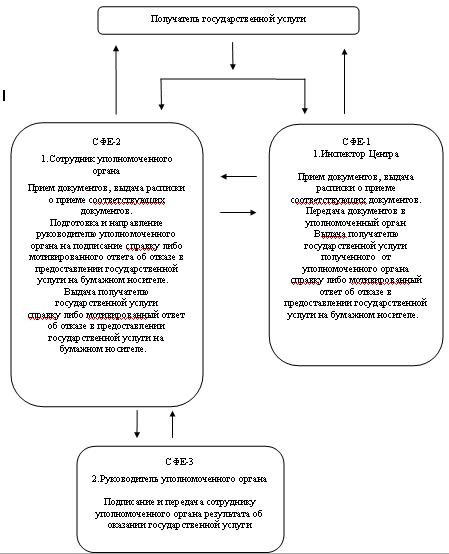
Приложение 1  
к регламенту  
оказания государственной услуги  
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | | |
| СФЕ-1  Инспектор центра | СФЕ-2  Сотрудник уполномоченного органа | СФЕ-3  Руководитель уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявления и документов, выдача расписки о приеме соответствующих документов | Действие № 1  Прием заявления и документов, выдача расписки о приеме соответствующих документов | Действие № 1  Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2  Передача документов 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 органа справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | Действие № 3  Направление в центр или выдача получателю государственной услуги справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| Сроки оказания государственной услуги:  при обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган или центр:  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. | | |

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

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



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