

**Об утверждении регламентов государственных услуг отдела строительства, архитектуры и градостроительства Лебяжинского района**

***Утративший силу***

Постановление акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 22 ноября 2012 года N 349/41. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 21 декабря 2012 года N 3297. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 18 июня 2013 года N 190/41

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 18.06.2013 N 190/41.

      Примечание РЦПИ:

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых  физическим и юридическим лицам" акимат Лебяжинского 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 выполнением данного постановления возложить на заместителя акима района Б.Т.Байжанова.

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

*Аким района                                А. Курманова*

Утверждено

постановлением акимата

Лебяжинского района

Павлодарской области

от 22 ноября 2012 года N 349/41

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

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент определяет порядок оказания государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга).

      2. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

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

      4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Лебяжинского района" (далее – отдел) пять дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, по адресу Лебяжинский район, с.Акку, ул.А.Баймолдина 13, а также государственная услуга предоставляется через филиал Лебяжинского района республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - Центр) шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед по адресу: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, ул.Ташимова 114, телефон 8(71839)21107, адрес электронной почты Lebyjii\_con@mail.ru.

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

      7. Сроки оказания государственной услуги:

      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 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.

      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      9. Для предоставления государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения).

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

      10. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы указанные в пункте 11 стандарта.

      11. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях предусмотренных пунктом 16 стандарта.

      12. В процессе оказания государственной услуги при непосредственном обращении потребителя в уполномоченный орган задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):

      1) специалист отдела;

      2) начальник отдела.

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

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

 **3. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственные услуги**

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Выдача архитектурно-планировочного задания"

 **Описание действий структурно функциональных единиц**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | **Действия процессов (хода, потока работ)** |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2. | Наименование единиц | Группа 1 специалист отдела | Группа 2 Начальник отдела | Группа 3 специалист отдела |
| 3. | Наименование действия (процесса процедура операции) и их описание | Регистрация обращения, проверка данных предоставленных документов заявителем | Подписание либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Заполнение и подписание архитектурно-планировочным заданием либо написание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю и направление на подписание | архитектурно-планировочным заданием  либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдача архитектурно-планировочным заданием  либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю |
| 5. | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 8 (восемь) рабочих дней | Не более 30 минут |

 **Описание действий структурно функциональных единиц для объектов**
**строительства указанных с подпункте 2) пункта 7 регламента**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | **Действия процессов (хода, потока работ)** |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2. | Наименование единиц | Группа 1 специалист отдела | Группа 2 Начальник отдела | Группа 3 специалист отдела |
| 3. | Наименование действия (процесса процедура операции) и их описание | Регистрация обращения, проверка данных предоставленных документов заявителем | Подписание архитектурно-планировочным заданием  либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Заполнение и подписание архитектурно-планировочным заданием  либо написание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю и направление на подписание | архитектурно-планировочным заданием либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдача архитектурно-планировочным заданием либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю |
| 5. | Сроки исполнения | Не более 30 минут | Не более 15 (пятнадцать) рабочих дней  | Не более 30 минут |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Выдача архитектурно-планировочного задания"

 **Схема процесса выдачи архитектурно-планировочного задания**



 **Схема процесса выдачи архитектурно-планировочного**
**задания для объектов строительства указанных**
**с подпункте 2) пункта 7 регламента**



Утверждено

постановлением акимата

Лебяжинского района

Павлодарской области

от 22 ноября 2012 года N 349/41

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

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент определяет порядок оказания государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга).

      2. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

      3. 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).

      4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Лебяжинского района" (далее – уполномоченный орган) пять дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, по адресу Лебяжинский район, с.Акку, ул.А.Баймолдина 13, через филиал Лебяжинского района республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - Центр) шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед по адресу: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, ул.Ташимова 114, телефон 8(71839)21107, адрес электронной почты Lebyjii\_con@mail.ru.

      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 мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам и юридическим лицам, зарегистрированным в Республике Казахстан (далее – получатель государственной услуги).

      7. Сроки оказания государственной услуги 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.

      Максимально допустимое время ожидания в очереди заявителя при сдаче документов - не более 20 минут.

      Максимально допустимое время обслуживание получателя, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 20 минут.

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

      8. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы указанные в пункте 11 стандарта.

      9. Заявление, необходимое для получения государственной услуги, заполняется в произвольной форме.

      10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях предусмотренных пунктом 16 стандарта.

      11. В процессе оказания госудасрвтенной услуги при непосредственном обращении потребителя в уполномоченный орган задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):

      1) специалист уполномоченного органа;

      2) начальник уполномоченного органа.

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

      13. Схемы, отражающие связь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

 **3. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственные услуги**

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

Приложение 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**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | **Действия процессов (хода, потока работ)** |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Наименование единиц | Группа 1 специалист Центра | Группа 2 специалист уполномоченного органа | Группа 3 Начальник уполномоченного органа | Группа 4  специалист уполномоченного органа | Группа 5  специалист Центра |
| 3. | Наименование действия (процесса процедура операции) и их описание | Регистрация обращения, проверка данных предоставленных документов заявителем, передача документов специалистам уполномоченного органа | Регистрация обращения, проверка данных предоставленных документов специалистом Центра | Подписание справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
 | Подготовка справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо написание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю и направление на подписание | Справка по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Передача справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги специалистам Центра | Выдача справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю |
| 5. | Сроки исполнения | Не более 20 минут | 1 (один) рабочий день | 1 (один) рабочий день | 1 (один) рабочий день | Не более 20 минут |

 **Описание действий структурно-функциональных единиц 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**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | **Действия процессов (хода, потока работ)** |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Наименование единиц | Группа 1 специалист Центра | Группа 2  специалист уполномоченного органа | Группа 3 Начальник уполномоченного органа | Группа 4 специалист уполномоченного органа | Группа 5 специалист Центра |
| 3. | Наименование действия (процесса процедура операции) и их описание | Регистрация обращения, проверка данных предоставленных документов заявителем, передача документов специалистам уполномоченного органа | Регистрация обращения, проверка данных предоставленных документов специалистом Центра | Подписание справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции | Регистрация в журнале исходящей корреспонденции |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
 | Подготовка справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо написание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю и направление на подписание | Справка по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Передача справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги специалистам Центра | Выдача справки по определению адреса объекта недвижимости на территории Республики Казахстан либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю |
| 5. | Сроки исполнения | Не более 20 минут | 2 (два) рабочих дня | 2 (два) рабочих дня | 3 (три) рабочих дня | Не более 20 минут |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Выдача справки по определению

адреса объектов недвижимости на

территории Республики Казахстан"

 **СХЕМА N 1 процесса выдачи справки по определению адреса**
**объектов недвижимости на территории Республики Казахстан,**
**при уточнении адреса объекта недвижимости**



 **СХЕМА N 2 процесса выдачи справки по определению**
**адреса объектов недвижимости на территории Республики**
**Казахстан, при присвоении, изменении или**
**упразднении адреса объекта недвижимости**



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