

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"**

*Утративший силу*

Постановление акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 24 декабря 2012 года N 471. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 25 января 2013 года N 2128. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 194

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 194**

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики **К а з а х с т а н**».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области **Мацедона Николая Васильевича**.

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

*Аким района М. Тасмаганбетов*

**У т в е р ж д е н**

**п о с т а н о в л е н и е м**

**р а й о н а**

**и м е н и**

**Г а б и т а**

**а к и м а т а**

**М у с р е п о в а**

**от 24 декабря 2012 года № 471**

**Регламент государственной услуги**

**«Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан»**

**1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан» (далее -

регламент) используются следующие понятия:

1) структурное подразделение местного исполнительного органа, осуществляющего функции в сфере архитектуры и градостроительства района – государственное учреждение «Отдел строительства района имени Габита Мусрепова»;

2) структурно – функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ).

## **2. Общие положения**

2. Государственная услуга оказывается структурным подразделением местного исполнительного органа, осуществляющего функции в сфере архитектуры и градостроительства района государственным учреждением «Отдел строительства района имени Габита Мусрепова» (далее - уполномоченный орган) через Отдел по району имени Габита Мусрепова Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

5. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» в рамках ведения и наполнения информационной системы «Адресный регистр», 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.

6. 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) согласно приложению 3 к настоящему регламенту либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет - ресурсе уполномоченного органа os-gm.sko.kz, в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа и Центра согласно приложениям 1 и 2 к настоящему регламенту.

Также информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону информационно-справочной службы call-центра «электронного правительства» 1414.

9. В Центре государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы центров 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».

10. 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. Требования к порядку оказания государственной услуги**

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента подачи документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента:

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 заявителя при сдаче документов - не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя, оказываемой на

месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 20 минут.

12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет:

для уточнения адреса объекта недвижимости:

1) заявление в произвольной форме;  
2) копии свидетельства о регистрации, регистрационного номера налогоплательщика (для юридических лиц) норма действует до 1 января 2013 года ;

3) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством; оригинал доверенности от собственника (в случае подачи заявления представителем) ;

4) удостоверение личности потребителя (уполномоченный получатель государственной услуги - физического лица).

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает самостоятельно из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанные электронной цифровой подписью.

Для присвоения, изменения и упразднения адреса объекта недвижимости:

1) заявление в произвольной форме;  
2) копию постановления акимата либо решение акимата (проектирование, строительство) ;

3) копию технического паспорта на объект недвижимости;

4) генеральный план земельного участка гаражного кооператива (садоводческого товарищества), согласованный архитектором населенного пункта , с указанием порядковых номеров и номера блока (для гаражей и дач);

5) справку от председателя кооператива о подтверждении членства с приложением списка членов кооператива (для гаражей и дач), заключение из архива центра недвижимости (при необходимости);

6) акт сноса объекта недвижимости (при необходимости);

7) доверенность, нотариально - удостоверенную при представлении интересов потребителя третьим лицом;

8) удостоверение личности потребителя (уполномоченный получатель государственной услуги - физического лица);

9) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством.

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными

ресурсами, уполномоченный орган получает самостоятельно из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров в форме электронных документов, подписанные электронной цифровой подписью.

При приемке пакета документов сотрудник Центра сверяет подлинность копии с оригиналом и возвращает оригинал заявителю.

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

15. Прием документов осуществляется по принципу «одного окна» посредством «безбарьерного обслуживания», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника Центра.

16. 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 заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

При соответствии документов Центром направляется заявление с прилагаемыми документами в уполномоченный орган.

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.

17. 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.

18. Центром будет отказано в приеме документов, в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента.

При отказе в приеме документов работником Центра заявителю выдается

расписка с указанием недостающих документов.

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра указанных в пункте 13 настоящего регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов Центр информирует получателя государственной услуги в течение одного рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине возврата.

В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа или работник Центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.

19. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

получатель государственной услуги подает документы в Центр;

1) инспектор Центра принимает документы, проверяет полноту представленных документов, в случае непредставления получателем полного перечня документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, отказывает в приеме документов, выдает расписку получателю государственной услуги с указанием недостающих документов. При наличии полного пакета документов регистрирует обращение, выдает получателю государственной услуги расписку о приеме соответствующих документов и передает в накопительный отдел Центра;

2) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов и отправляет документы в уполномоченный орган;

3) ответственный специалист уполномоченного органа принимает документы из Центра и передает их на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы (в случае выявления ошибок в оформлении документов, в течение 3 (трех) рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата). При присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости, выезжает на место нахождения объекта недвижимости, регистрирует его в информационной

системе «Адресный регистр» с указанием регистрационного кода адреса. Готовит справку либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководителю уполномоченного органа;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту уполномоченного органа;

7) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в Центр;

8) инспектор Центра выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

20. Структурно-функциональные единицы (далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 4) инспектор Центра;
- 5) инспектор накопительного отдела Центра.

21. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 4 к настоящему регламенту.

22. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

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

23. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и

действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством 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»

### **Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес и адрес электронной почты	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел строительства района имени Габита Мусрепова»	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2 os-gm@sko.kz	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 часов обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71535) 2-24-50

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»

### **Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Отдел по району имени Габита Мусрепова Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье	8(71535) 2-22-19

П р и л о ж е н и е 3  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справки по определению адреса  
объектов недвижимости на территории  
Республики Казахстан»

(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)

(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения/города областного значения/района)

ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН ӨЗГЕРТУ Ж Ө Н І Н Д Е Г І А Н Ы Қ Т А М А

СПРАВКА ПО ИЗМЕНЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Бұрынғы мекен-жайы: Старый адрес:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, GEONIM АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХС НАИМЕНОВАНИЕ ГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙ НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬС ОКРУГА, НАИМЕНОВА НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ GEON ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Өзгертілді: Изменен на:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, GEONIM АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХС НАИМЕНОВАНИЕ ГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙ НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬС ОКРУГА, НАИМЕНОВА НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ GEON ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса:		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:		
Құрылым категориясы: Категория объекта:		
Кадастрлық нөмірі: Кадастровый номер:		
Өзгеріс тіркеу күні: Дата регистрации изменения:		
Негіздеме: Документ основание:		
Берілген күні: Дата выдачи:		

(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)  
 (Управление/отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения/города областного значения/района)  
**ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНЕ МЕКЕНЖАЙ БЕРУ ТУРАЛЫ**  
**А Н Ы Қ Т А М А**  
**СПРАВКА О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ**  
**МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР**

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Тұрақты/ тіркеу Постоянный/ предварительный регистраци:	алдынала адресі:  адрес	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, GEONIM АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХС НАИМЕНОВАНИЕ ГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙ НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬС ОКРУГА, НАИМЕНОВА НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ GEON ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса:			
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:			
Құрылым категориясы: Категория объекта:			
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:			
Тіркеу күні: Дата регистрации:			
Негіздеме: Документ основание:			
Берілген күні: Дата выдачи:			

Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)  
 (Управление/отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения/города областного значения/района)  
**ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН ЖОЮ ТУРАЛЫ**  
**А Н Ы Қ Т А М А**

**СПРАВКА ОБ УПРАЗДНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ  
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР**

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Тұрақты/ тіркеу Постоянный/ предварительный регистрации:	алдын-ала адресі:  адрес	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХС НАИМЕНОВАНИЕ ГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙ НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬС ОКРУГА, НАИМЕНОВ/ НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОН ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса:			
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:			
Құрылым категориясы: Категория объекта:			
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:			
Жойылу уақыты: Дата упразднения:			
Негіздеме: Документ основание:			
Берілген күні: Дата выдачи:			

(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)

(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения/города областного значения/района)

**ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН НАҚТЫЛАУ  
Т У Р А Л Ы А Н Ы Қ Т А М А**

**СПРАВКА ОБ УТОЧНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ  
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР**

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Тұрақты/алдын-ала адресі: Постоянный/	тіркеу	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ,	РЕСПУБЛИКА КАЗАХС НАИМЕНОВАНИЕ ГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙ НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬС
---	--------	---	---

предварительный регистрации:	адрес	ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	ОКРУГА, НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОН ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу Регистрационный адреса:	коды: код		
Объектінің Описание объекта:	сипаттамасы:		
Құрылым Категория объекта:	категориясы:		
Кадастрлық Кадастровый номер:	нөмір:		
Тіркеу Дата регистрации:	күні:		
Негіздеме: Документ основание:			
Берілген Дата выдачи:	күні:		

**П р и л о ж е н и е** 4

**к регламенту государственной услуги  
«Выдача справки по определению  
адреса объектов недвижимости на  
территории Республики Казахстан»**

**Описание**

**последовательности и взаимодействие  
административных действий (процедур)**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ уполномоченного органа и Центра**

Действие основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопитель- ного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руковод уполном органа
	Прием документов, проверка полноты представленных документов, в случае непредостав- ления полного перечня документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю государствен- -	С б о р документов,	Прием документов из Центра, направление для	

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	ной услуги с указанием недостающих документов. При наличии полного перечня документов регистрация обращения, выдача получателю государственной услуги расписки, передача документов в накопительный отдел Центра	отправление документов в уполномоченный орган	рассмотрения руководителю уполномоченного органа	Визирование, передача и исполнение
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка	Направление документов уполномоченный орган	Направление документов в руководителю уполномоченного органа для визы	Виза (результат)
Сроки исполнения	не более 20 минут	не менее двух раз в день	15 минут	в течение дня
Номер следующего действия	2	3	4	5

Продолжение описания действий (основного) альтернативного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	6		7	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа		Ответственный специалист уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги		Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе	
Форма завершения (данные, документ, организационно – распорядительное решение)	Подписание документа		Передача результата оказания государственной услуги в Центр	
Сроки исполнения	в течение 30 минут		регистрация в течение 15 минут, передача в Центр не менее 2-х раз в день	
Номер следующего действия	7		8	

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

Г р у п п а С Ф Е	1	Г р у п п а С Ф Е	2	Г р у п п а С Ф Е	3	Г р у п п а С Ф Е
----------------------	---	----------------------	---	----------------------	---	----------------------

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, проверка полноты представленных документов, в случае непредоставления полного перечня документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю государственной услуги с указанием недостающих документов. При наличии полного перечня документов регистрация обращения, выдача получателю государственной услуги расписки, передача документов в накопительный отдел Центра	Действие № 2 Сбор документов в накопительный отдел, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 3 Прием заявления из Центра, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции
Действие № 8 Выдача справки получателю государственной услуги		Действие № 7 Регистрация справки и направление в Центр	Действие № 8 Подписание справки

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

Группа С Ф Е Инспектор Центра	Группа С Ф Е Инспектор накопительного отдела Центра	Группа С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа	Группа С Ф Е Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, проверка полноты представленных документов, в случае непредоставления полного перечня документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю государственной услуги с указанием недостающих документов. При наличии полного перечня документов регистрация обращения, выдача получателю государственной услуги расписки, передача документов в накопительный отдел Центра	Действие № 2 Сбор документов в накопительный отдел, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 3 Прием заявления из Центра, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя для исполнения наложения резолюции
Действие № 8 Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги		Действие № 7 Регистрация мотивированного ответа об отказе, направление в Центр	Действие № 8 Подписание мотивированного ответа об отказе

**5**

**Приложение**

**к регламенту 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**

