

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства

Утративший силу

Постановление акимата Бокейординского района Западно-Казахстанской области от 6 марта 2013 года № 47. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 18 апреля 2013 года № 3260. Утратило силу постановлением акимата Бокейординского района Западно-Казахстанской области от 3 июня 2013 года № 102

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Бокейординского района Западно-Казахстанской области от 03.06.2013 № 102

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

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства:

1) регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" ;

2) регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Р. М. Зулкашева.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким района

Н. Сабиров

У т в е р ж д е н о

постановлением

акимата

района

от 6 марта 2013 года № 47

Регламент

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 "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Бокейординского района" (далее – уполномоченный орган) и через отдел Бокейординского 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 090200, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Т. Жарокова, 31, телефон 8(71140) 21759, 21753.

Адрес центра: Индекс 090200, Западно-Казахстанская область,

Бокейординский район, село Сайхин, улица Ы. Бергалиева, 1, телефон 8(71140)

2 1 8 4 7 .

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
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 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 обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - 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, 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 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
о ф о р м л е н и е 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
г о с у д а р с т в е н н о й	у с л у г и
" В ы д а ч а	а р х и т е к т у р н о -
п л а н и р о в о ч н о г о з а д а н и я "	

**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 Инспектор центра	1	С Ф Е Сотрудник уполномоченного органа	2	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	3
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме соответствующих документов.	1	Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме соответствующих документов.	1	Действие № 1 Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата оказания государственной услуги.	
Действие № 2 Передача документов в уполномоченный орган.	2	Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.	2		
Действие № 3 Выдача получателю государственной услуги полученного от уполномоченного органа справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.	3	Действие № 3 Выдача получателю государственной услуги справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.	3		
Сроки и исполнения:					
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;
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
п у н к т о в и т е р р и т о р и й ;
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.

П р и л о ж е н и е

2

к

Р е г л а м е н т у

г о с у д а р с т в е н н о й

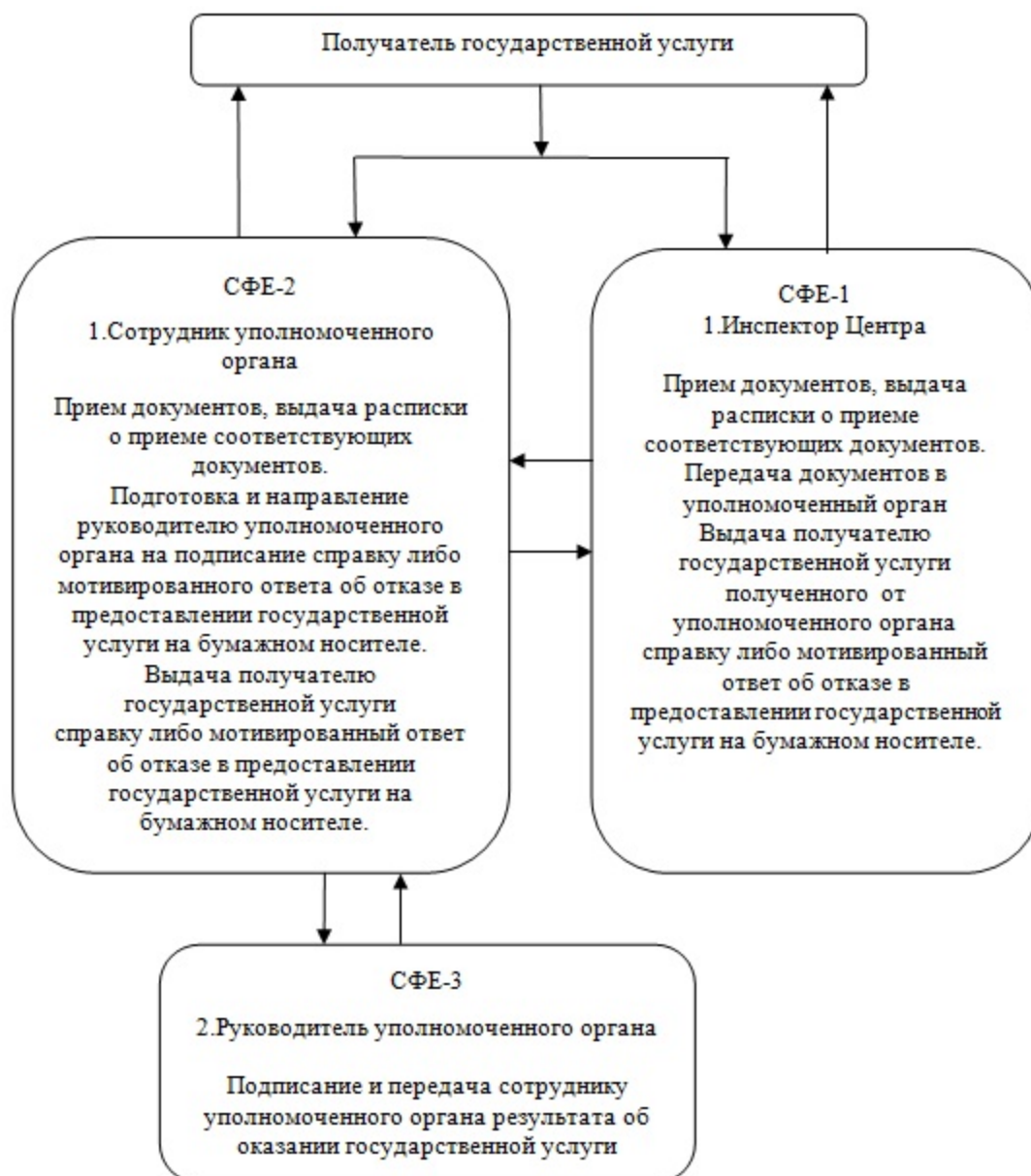
у с л у г и

" В ы д а ч а

а р х и т е к т у р н о -

п л а н и р о в о ч н о г о з а д а н и я "

**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
от 6 марта 2013 года № 47

а к и м а т а

р а й о н а

**Регламент
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 п р о ц е д у р а х " .

2. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Бокейординского района" (далее – уполномоченный орган) через отдел Бокейординского 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 К а з а х с т а н (д а л е е – Ц е н т р) .

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 о р г а н а и ц е н т р а .

Адрес уполномоченного органа: Индекс 090200, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Т. Жарокова, 31, телефон 8(71140) 21759, 21753 .

Адрес центра: Индекс 090200, Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Ы.Бергалиева, 1, телефон: 8(71140) 21847 .

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 Регламенту 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 Инспектор центра		1	С Ф Е Сотрудник уполномоченного органа		2	С Ф Е Руководителю уполномоченного органа		3
Действие № 1 Прием документов, сверка документов, выдача расписки о приеме соответствующих документов.		1	Действие № 1 Прием документов из центра.		1	Действие № 1 Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги.		1
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.		2				
		Действие № 3 Выдача получателю государственной услуги полученного		3				
Действие № 3 Выдача получателю государственной услуги полученного		3	Действие № 3 Выдача центру справки либо мотивированного ответа об отказе		3			

от уполномоченного органа справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.	в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.
---	---

С р о к и **и с п о л н е н и я :**
1) с момента подачи документов, предусмотренных п у н к т о м 1 1 С т а н д а р т а :
в течение 3 (трех) (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) рабочих дней – при уточнении адреса объекта н е д в и ж и м о с т и ;
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 к о д а а д р е с а .
Доставка в уполномоченный орган и обратно центром осуществляется не менее 2-х раз в день приема данных з а я в л е н и й .
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 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**

