

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 10 августа 2015 года №
А-8/383

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 23.01.2017 № А-2/20 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее - государственная услуга) оказывается отделами архитектуры и градостроительства районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал) для получения справки по уточнению адреса объектов недвижимости (в случае отсутствия информации в информационной системе "Адресный регистр" услугополучатель обращается в Государственную корпорацию).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является: справка об уточнении адреса объекта недвижимости, справка об уточнении адреса объекта недвижимости (с историей), справка о присвоении адреса объекта недвижимости, справка об упразднении адреса объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса (далее - справка) по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018) (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
электронная.";

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 15.12.2017 № А-12/587 (вводится в действие со дня официального опубликования).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018) (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) при выдаче справки по уточнению адреса объектов недвижимости с историей (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр" (далее – ИСАР) :

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, подготавливает справку – 1 рабочий день;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает справку – 1 час;

сотрудник канцелярии услугодателя направляет справку – 15 минут.

2) при выдаче справки о присвоении адреса объекта недвижимости или об упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса:

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, осуществляет выезд на место нахождения объекта недвижимости, подготавливает справку – 4 рабочих дней;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает справку – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя проводит регистрацию данных в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса – 15 минут;

сотрудник канцелярии услугодателя направляет справку – 15 минут.

Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Акмолинской области от 15.12.2017 № А-12/587 (вводится в действие со дня официального опубликования).

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) при уточнении адреса объекта недвижимости с историей (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в ИСАР):

прием и регистрация документов;

определение ответственного исполнителя;

проверка документов;

подготовка справки;

подписание справки;

направление результата государственной услуги;

2) при присвоении адреса объекта недвижимости или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса:

прием и регистрация документов;

определение ответственного исполнителя;

проверка документов, выезд на место нахождения объекта недвижимости, подготовка справки;

подписание справки;

регистрация справки в ИСАР;

направление результата государственной услуги.

Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным постановлением акимата Акмолинской области от 15.12.2017 № A-12/587 (вводится в действие со дня официального опубликования).

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) при выдаче справки по уточнению адреса объектов недвижимости с историей (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр" (далее - ИСАР):

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 15 минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, подготавливает справку - 1 рабочий день;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает справку - 1 час;

сотрудник канцелярии услугодателя направляет справку – 15 минут.

2) при выдаче справки о присвоении адреса объекта недвижимости или об упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса:

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку на полноту и соответствие представленных документов, осуществляет выезд на место нахождения объекта недвижимости, подготавливает справку – 4 рабочих дней;

руководитель услугодателя проверяет и подписывает справку – 1 час;

ответственный исполнитель услугодателя проводит регистрацию данных в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса – 15 минут;

сотрудник канцелярии услугодателя направляет справку – 15 минут.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением акимата Акмолинской области от 15.12.2017 № А-12/587 (вводится в действие со дня официального опубликования).

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной

корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) готовый результат оказания государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) в Государственную корпорацию:

для получения справки по уточнению, присвоению (постоянного) или упразднению адреса объекта недвижимости:

заявление по форме согласно приложению 2 Стандарта;
документ удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках (при наличии возможности получения справки в информационной системе – не требуется);

для получения справки по присвоению (предварительного) адреса объекта недвижимости:

заявление по форме согласно приложению 2 Стандарта;
документ удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

решение местного исполнительного органа о предоставлении земельного участка для целей строительства, либо любой из нижеперечисленных документов:

идентификационный документ;

договор (предварительный, инвестирования, купли-продажи);

свидетельство о праве на наследство.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

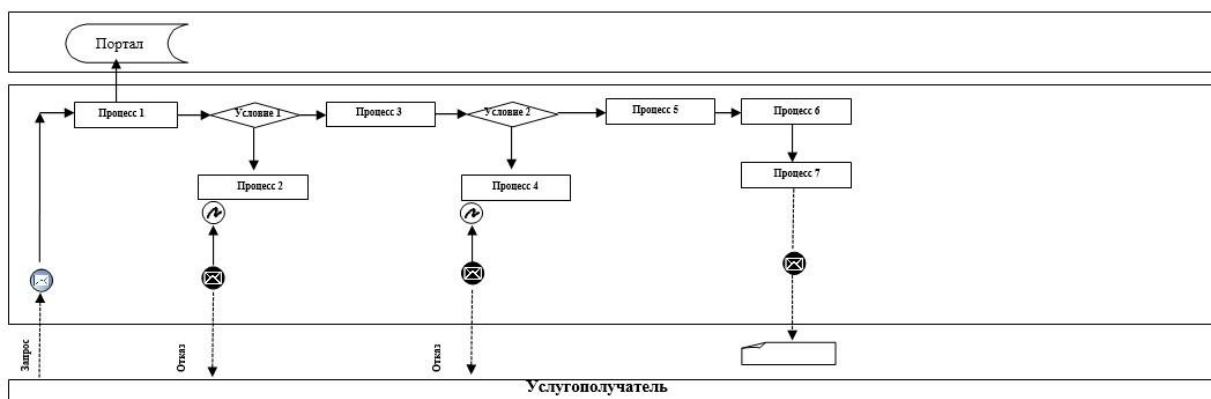
процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) государственной корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz.

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

Справочник бизнес-процессов оказания
государственной услуги "Выдача справки по
определению адреса объектов недвижимости на
территории Республики Казахстан"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).