

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архитектурно – планировочного задания"

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 10 декабря 2012 года № 563. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 14 декабря 2012 года № 3939. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20 ноября 2013 года № 508

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

Сноска. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2013 № 508 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Костанайской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача архитектурно – планировочного задания".
2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Н. Садуакасов

Согласовано:

*Н а ч а л ь н и к Г У
" У п р а в л е н и е а р х и т е к т у р ы
и г р а д о с т р о и т е л ь с т в а а к и м а т а
К о с т а н а й с к о й о б л а с т и "*

_____ *С. Умарова*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а

о т 1 0 д е к а б р я 2 0 1 2 г о д а

№ 563

Регламент государственной услуги "Выдача архитектурно – планировочного задания"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

- 1) уполномоченный орган – отделы архитектуры и градостроительства городов областного значения, районов (далее – уполномоченный орган);
- 2) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо.

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга) осуществляется в порядке, установленном стандартом государственной услуги "Выдача архитектурно- планировочного задания", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" и внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 "Об утверждении стандартов государственных услуг" и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745" и от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт) и Регламентом.

3. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом, а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр) по адресам, указанным в приложениях 1, 2 Стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 49) статьи 1 Закона Республики Казахстан от 16 июля 2001 года "Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан", 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".

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача архитектурно-планировочного задания 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.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается в зданиях уполномоченных органов либо Центров по месту проживания либо регистрации получателя государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги в зданиях уполномоченных органов и Центров 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 уполномоченных органах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с установленным графиком работы уполномоченного органа, адреса и телефоны которых указаны в приложении 1 к Стандарту.

В Центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, с установленным графиком работы Центров с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

В Центрах прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании получателя государственной услуги возможно "бронирование" электронной очереди посредством веб-портала "электронное правительство".

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, Центре, адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к Стандарту.

Полную информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по адресам, указанным в пункте 4 Стандарта.

10. Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 7 Стандарта.

11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление получателем государственной услуги в Центр одного из документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

При отказе в приеме документов работником Центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов;

2) выявление уполномоченным органом ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра. В течение 1 (одного) рабочего дня после получения пакета документов уполномоченный орган возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата;

3) выявление уполномоченным органом несоответствия задания на проектирование основным параметрам необходимым для получения технических условий. В данном случае уполномоченный орган извещает получателя государственной услуги для устранения несоответствий в течение трех рабочих дней;

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

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

1) при обращении в Центр: получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме; инспектор Центра принимает заявление, регистрирует в книге учета документов и выдает расписку о приеме соответствующих документов, указанных в подпункте 2) пункта 14 Стандарта, либо отказывает в приеме в соответствии с подпунктом 1) пункта 11 Регламента; инспектор накопительного отдела сводит документы и перенаправляет в уполномоченный орган;

инспектор Центра принимает и регистрирует из уполномоченного органа готовое архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает получателю государственной услуги;

2) при обращении в уполномоченный орган: получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме; сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа принимает заявление, регистрирует в книге учета документов и выдает расписку о приеме соответствующих документов, указанных в подпункте 1) пункта 14 Стандарта; руководитель уполномоченного органа принимает управленческое решение

по поступившим документам с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги; исполнитель уполномоченного органа рассматривает документы, подготавливает проект архитектурно-планировочного задания либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет на подпись руководителю; руководитель уполномоченного органа утверждает архитектурно-планировочное задание либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги; сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа регистрирует и направляет в Центр либо выдает получателю государственной услуги готовое архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

14. Прием документов осуществляется: в уполномоченном органе (через канцелярию) по адресу, указанному в приложении 1 к Стандарту; в Центрах посредством "безбарьерного обслуживания", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника Центра.

Выдача получателю государственной услуги готового архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа либо 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 3 (трех) месяцев, после чего передает в уполномоченный орган.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы 5 структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ) в составе:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела;
- 3) сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа;

- 4) исполнитель уполномоченного органа;
- 5) руководитель уполномоченного органа.

16. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и Центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя государственной услуги.

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 Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, за принимаемые ими решения, действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги несут ответственность в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

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

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1

Действие основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	1	2
Наименование СФЕ	Сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
	Принимает заявление,	

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует в книге учета документов	Принимает управленческое решение по поступившим документам
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки	Указание в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги
Сроки исполнения (рабочий день)	Не более 30 минут	1 рабочий день
3	4	5
Исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа
Рассматривает документы и подготавливает архитектурно-планировочного задания либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Утверждение архитектурно-планировочного задания либо подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрирует готовое архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
Подача проекта архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на подписание руководителю уполномоченного органа	Передача готового архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги сотруднику (канцелярии) уполномоченного органа	Выдача получателю государственной услуги готового архитектурно-планировочного задания на основании расписки в указанный в ней срок либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
5 рабочих дней (согласно подпункту 1) пункта 7 Стандарта 12 рабочих дней (согласно подпункту 2) пункта 7 Стандарта	1 рабочий день	1 рабочий день – регистрация Не более 30 минут – выдача

Таблица 2

Действие альтернативного процесса (хода, потока работ)

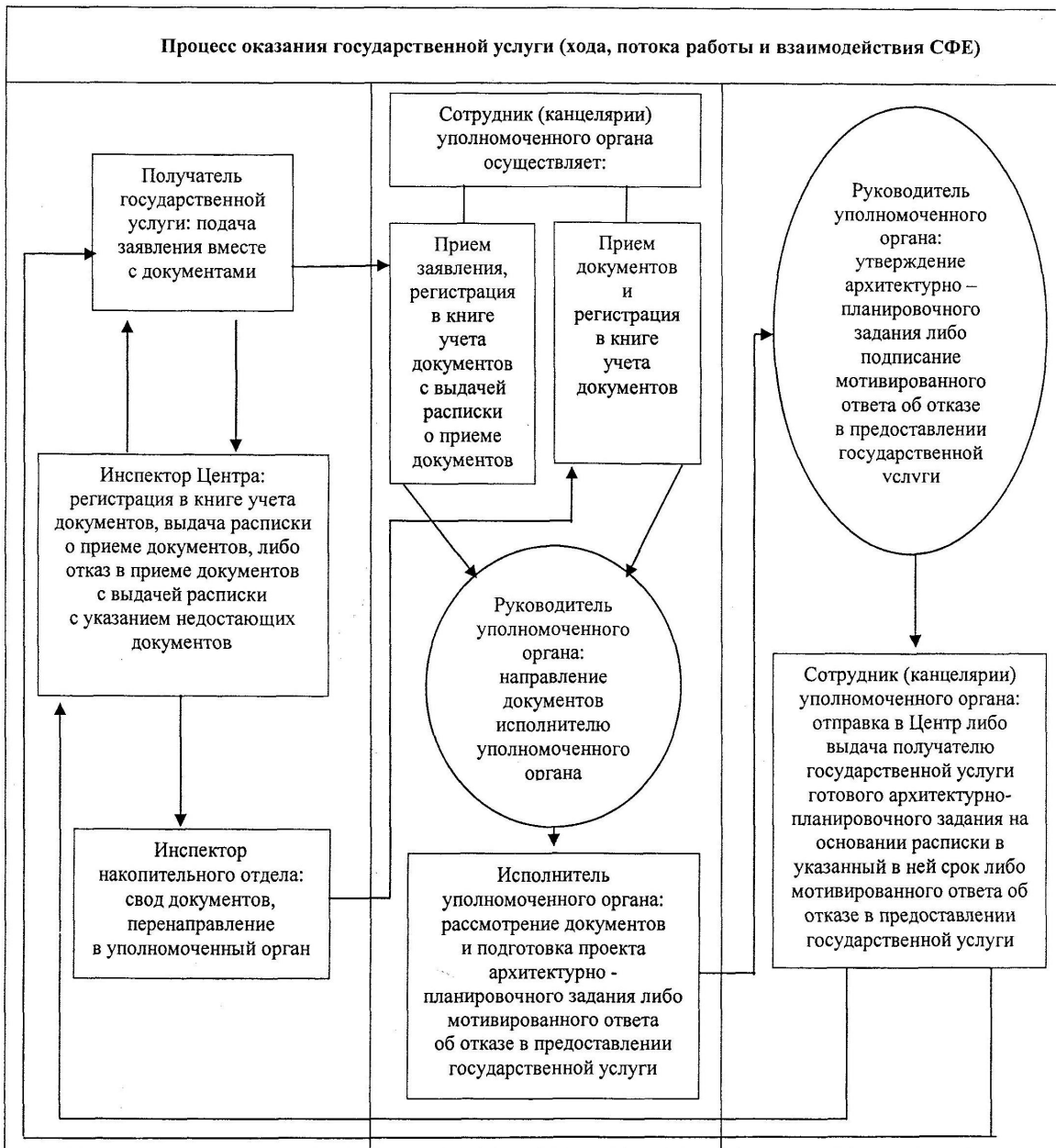
№ действия (хода,				
	1	2	3	4

потока работ)				
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает заявление	Сводит документы	Принимает документы	Принимает управленческое решение по поступившим документам
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в книге учета документов, выдача расписки о приеме документов либо отказа в приеме с указанием недостающих документов	Перенаправление документов уполномоченный орган	Регистрация в книге учета документов	Указание в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги
Сроки исполнения (рабочий день)	Не более 20 минут	1 рабочий день	Не более 30 минут	1 рабочий день
5	6	7	8	
Исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа	Инспектор Центра	
Рассматривает документы и подготавливает проект архитектурно-планировочного задания либо мотивированный ответ об отказе в	Утверждает архитектурно-планировочное задание либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрирует готовое архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Принимает из уполномоченного органа и регистрирует готовое архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в	

предоставлении государственной услуги			предоставлении государственной услуги
Подача проекта архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на подписание руководителю уполномоченного органа	Передача готового архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги сотруднику (канцелярии) уполномоченного органа	Направляет в Центр готовое архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача готового архитектурно-планировочного задания на основании расписки в указанный в ней срок либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
1 рабочий день – регистрация Не более 30 минут – выдача	1 рабочий день	1 рабочий день – регистрация Не более 30 минут – выдача	1 рабочий день – регистрация Не более 20 минут – выдача

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
" Выдача архитектурно-
планировочного задания"

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



*СФЕ – структурно-функциональные единицы