

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектурно-строительной деятельности**

***Утративший силу***

Постановление акимата Актюбинской области от 2 июля 2014 года № 219. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 25 июля 2014 года № 3974. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 6 августа 2015 года № 292

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 06.08.2015 № 292.  
      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.  
      В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания" и "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан";  
      2) регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания";  
      3) регламент государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования".  
      2. Государственному учреждению "Управление архитектуры и градостроительства Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно–правовой системе "Әділет".  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Р.К.Кемалову.  
      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *А.Мухамбетов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата Актюбинской области  от 2 июля 2014 года № 219 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел архитектуры и градостроительства города Актобе", отделами архитектуры, градостроительства и строительства районов (далее – услугодатель).  
      Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) филиалы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);  
      2) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – Портал).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги одна из следующих справок: по уточнению, присвоению, упразднению адресов 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", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237 (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      при обращении в ЦОН – заявление согласно приложению 2 к Стандарту;  
      при обращении через Портал – заявление в форме электронного запроса.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:  
      1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет документы в ЦОН согласно пункта 9 Стандарта;  
      2) инспектор ЦОНа регистрирует документы и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) расписку о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема документа;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названия приложенных документов;  
      даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;  
      фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.  
      3) инспектор накопительного отдела ЦОНа перенаправляет документы услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      4) сотрудник услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя не более 15 (пятнацати) минут;  
      5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя не более 10 (десяти) минут;  
      6) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя:  
      при уточнении адреса объекта недвижимости в течение 3 (трех) рабочих дней;  
      при присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости в течение 7 (семи) рабочих дней;  
      7) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку сотруднику услугодателя не более 10 (десяти) минут;  
      8) сотрудник услугодателя регистрирует и направляет справку в ЦОН;  
      9) инспектор ЦОНа регистрирует и фиксирует поступившие документы от услугодателя, выдает услугополучателю справку в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

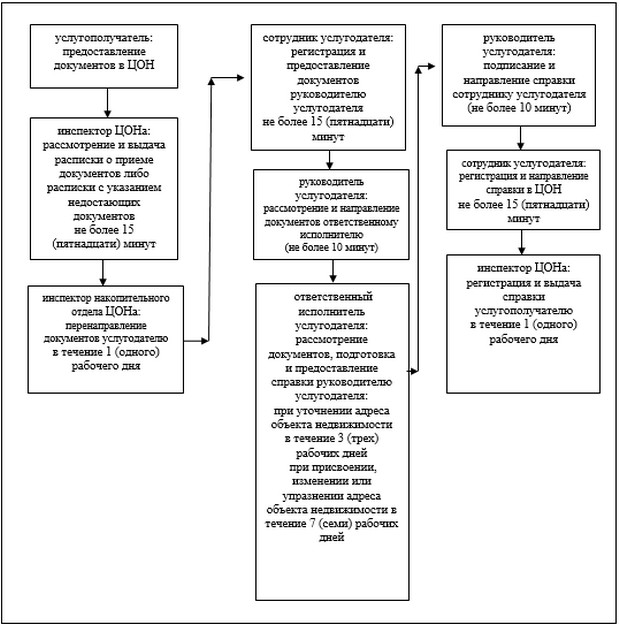
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) инспектор ЦОНа;  
      2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;  
      3) сотрудник услугодателя;  
      4) руководитель услугодателя;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

      8. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через веб – портал "электронного правительства" и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:  
      1) 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);  
      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;  
      3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) 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 ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) 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);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в информационную систему автоматизированного рабочего места "Адресный регистр" (далее – ИС АРМ АР) для обработки запроса услугодателем;  
      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основании для оказания услуги;  
      10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;  
      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя при уточнении адреса объекта недвижимости течение 3 (трех) рабочих дней при присвоении, изменении или упразднении адреса объекта недвижимости в течение 7 (семи) рабочих дней.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги интернет-ресурсе услугодателя.

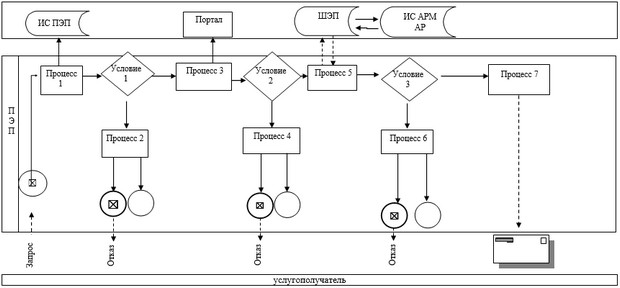
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Регламенту государственной услуги  "Выдача справки по определению адреса объектов  недвижимости на территории Республики Казахстан" |

**Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



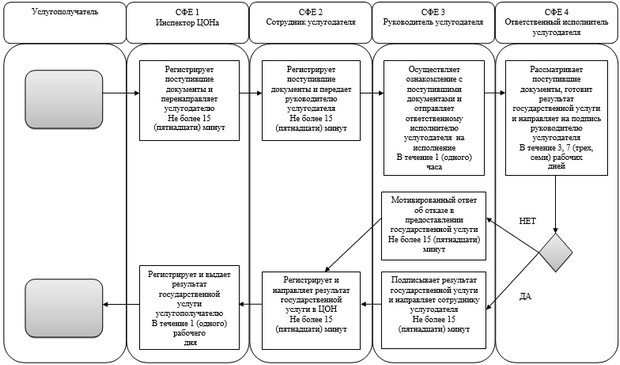
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Регламенту государственной услуги  "Выдача справки по определению адреса объектов  недвижимости на территории Республики Казахстан" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  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"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата Актюбинской области  от 2 июля 2014 года № 219 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел архитектуры и градостроительства города Актобе", отделами архитектуры, градостроительства и строительства районов (далее – услугодатель).  
      Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:  
      1) сотрудника услугодателя;  
      2) филиалы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является справка с архитектурно-планировочным заданием и 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 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237 (далее – Стандарт).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги. Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащее дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляет документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати) минут;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) часа;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает справку с архитектурно-планировочным заданием с обязательным приложением технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения (если есть необходимость в их получении), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, после чего направляет на подписание руководителю услугодателя в течение 3, 8, 15 (трех, восьми, пятнадцати) рабочих дней в соответствии с пунктом 4 Стандарта;  
      4) руководитель услугодателя подписывает справку с архитектурно-планировочным заданием с обязательным приложением технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения (если есть необходимость в их получении), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, после чего направляет сотруднику услугодателя в течение 1 (одного) часа;  
      5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

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

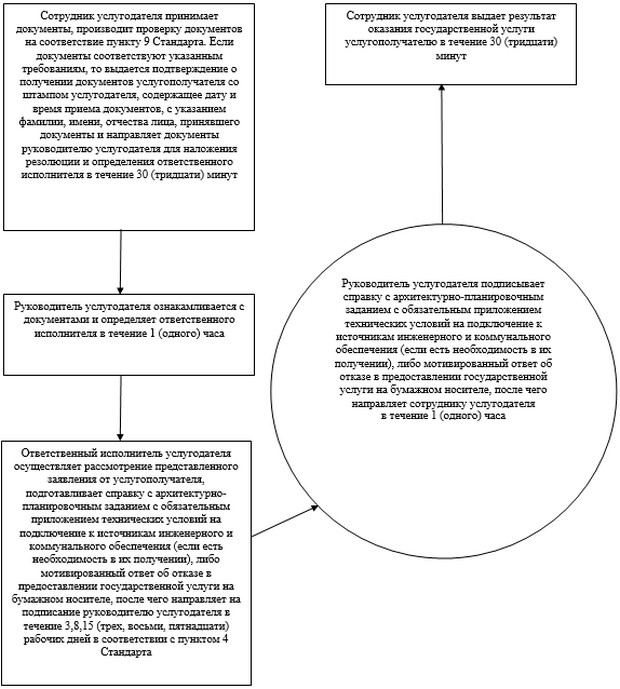
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка обращения в ЦОН обслуживания населения, длительность обращения (запроса) услугополучателя**

      8. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги ЦОНами обслуживания населения, длительность его выполнения:  
      1) инспектор ЦОНа принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащее дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляет документы сотруднику услугодателя в течение 1 (одного) часа;  
      2) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта и направляет документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати) минут;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает справку с архитектурно-планировочным заданием с обязательным приложением технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения (если есть необходимость в их получении), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, после чего направляет на подписание руководителю услугодателя в течение 3, 8, 15 (трех, восьми, пятнадцати) рабочих дней в соответствии с пунктом 4 Стандарта;  
      4) руководитель услугодателя подписывает справку с архитектурно-планировочным заданием с обязательным приложением технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения (если есть необходимость в их получении), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, после чего направляет сотруднику услугодателя в течение 1 (одного) часа;  
      5) сотрудник услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН в течение 1 (одного) часа;  
      6) инспектор ЦОНа выдает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.  
      9. Описание порядка взаимодействия с ЦОНом обслуживания населения, в процессе оказания государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия), приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      10. 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) ЦОНом обслуживания населения отражается в справочнике -процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник -процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

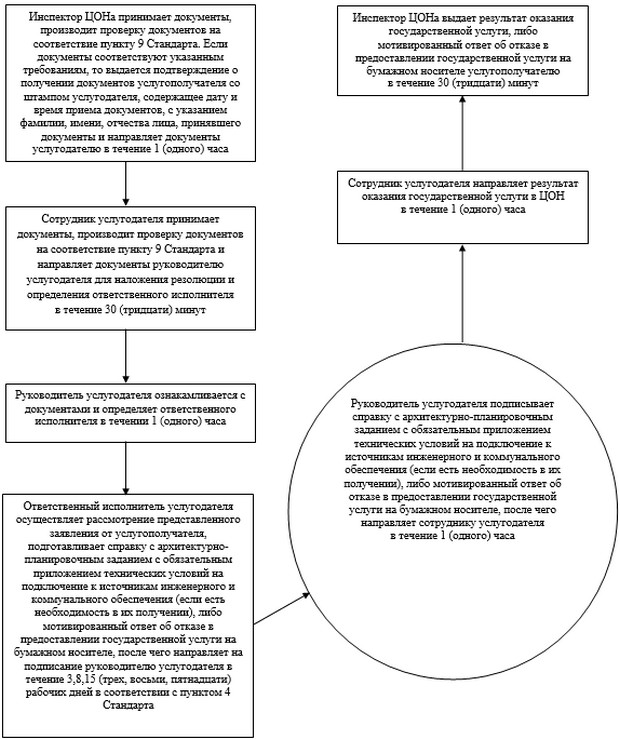
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Регламенту государственной услуги  "Выдача архитектурно–планировочного задания" |

**Блок – схема**  
**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги**



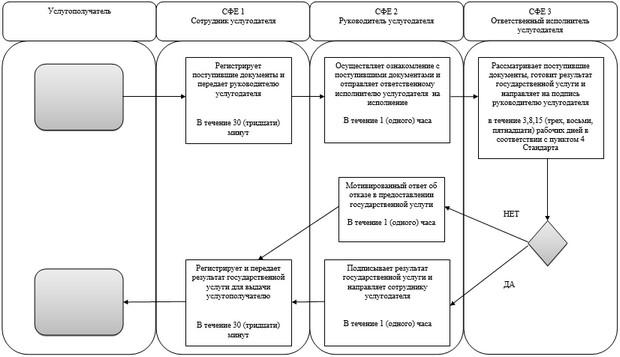
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Регламенту государственной услуги  "Выдача архитектурно–планировочного задания" |

**Блок – схема**  
**Описание порядка взаимодействия с ЦОНом обслуживания населения, в процессе оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Регламенту государственной услуги  "Выдача архитектурно–планировочного задания" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата Актюбинской области  от 2 июля 2014 года № 219 |

**Регламент государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел архитектуры и градостроительства города Актобе" и отделами архитектуры, градостроительства и строительства районов (далее – услугодатель).  
      Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является решение услугодателя на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (далее – решение).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

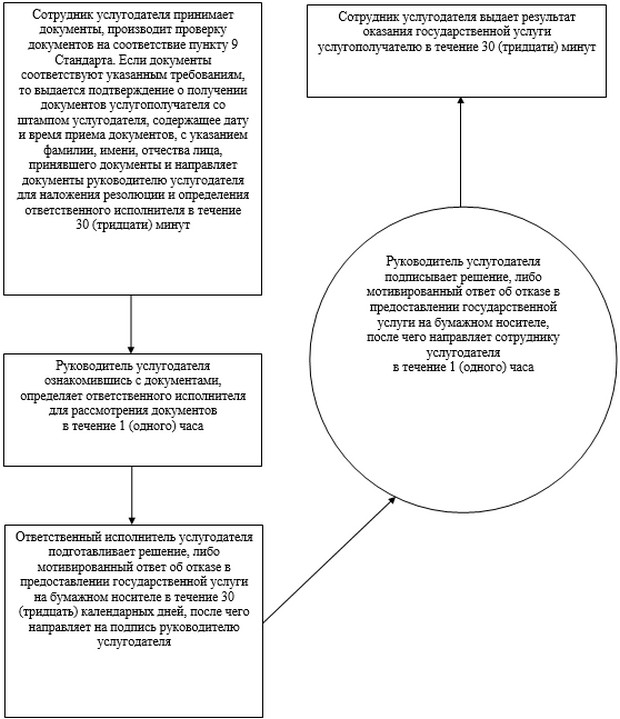
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237 (далее – Стандарт). Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащее дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляет документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати) минут;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) часа;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает решение, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в течение 30 (тридцать) календарных дней, после чего направляет на подпись руководителю услугодателя;  
      4) руководитель услугодателя подписывает решение, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, после чего направляет сотруднику услугодателя в течение 1 (одного) часа;  
      5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Регламенту государственной услуги  "Выдача решения на реконструкцию  (перепланировку, переоборудования) помещений  (отдельных частей) существующих зданий,  не связанных изменением несущих и ограждающих  конструкций, инженерных систем и оборудования" |

**Блок – схема**  
**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Регламенту государственной услуги  "Выдача решения на реконструкцию  (перепланировку, переоборудования) помещений  (отдельных частей) существующих зданий,  не связанных изменением несущих и ограждающих  конструкций, инженерных систем и оборудования" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования"**





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