

**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