

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры

### *Утративший силу*

Постановление акимата Алматинской области от 19 июня 2014 года № 221. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 25 июля 2014 года № 2784. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 17 августа 2015 года № 364

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 17.08.2015 № 364 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ:**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и 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 Алматинской 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Баталова Амандыка Габбасовича.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной

регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

А. Мусаханов

Утвержден постановлением  
акимата Алматинской области  
от "19" июня 2014 года  
№ 221

## **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 отделами архитектуры и градостроительства городов областного значения, районов (далее – услугодатель), через Республиканское государственное предприятие "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр) и веб-портал "электронного правительства" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237 (далее – Стандарт).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является 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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем документов указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов направленные Центром – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – прием документов услугополучателя;

2) ознакомление с документами – 15 (пятнадцать) минут. Результат - определение ответственного исполнителя;

3) проверка полноты и соответствие достоверности документов – не более 6 (шести) рабочих дней. Результат – подготовка справки;

4) подписание справки – 15 (пятнадцать) минут. Результат - подписание справки ;

5) направление в Центр справки в течение дня подписание. Результат – направление справки .

### **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) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем документов указанных в пункте 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Центр приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Описание последовательности процедур (действий) при оказании государственных услуг через портал приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

11. Пошаговые действия и решения услугодателя, а также услугополучателя через Портал:

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 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения государственной 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 электронно – цифровой подписи (далее – 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 автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги;

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

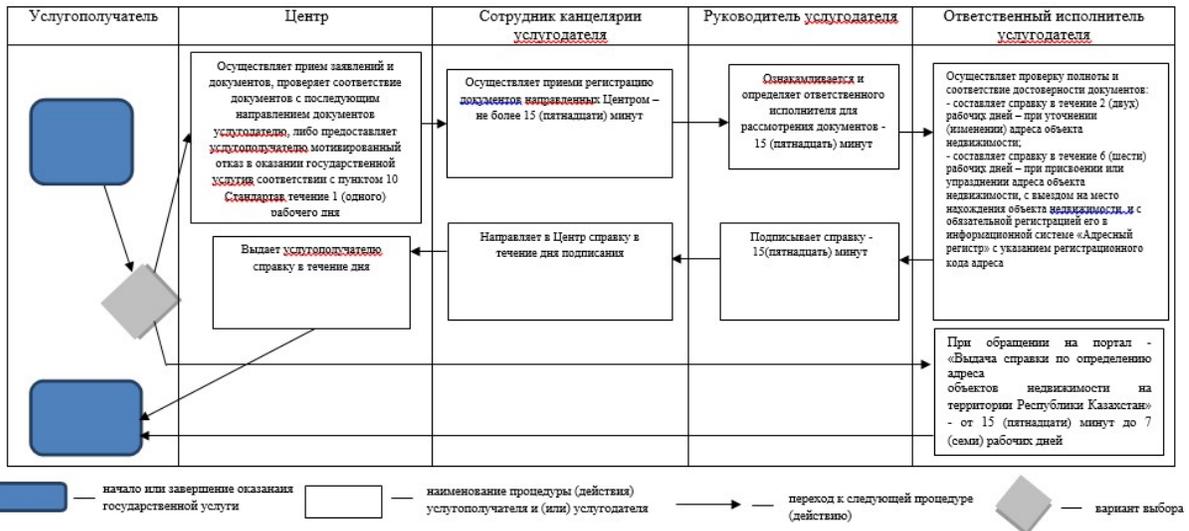
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги ( уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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"

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

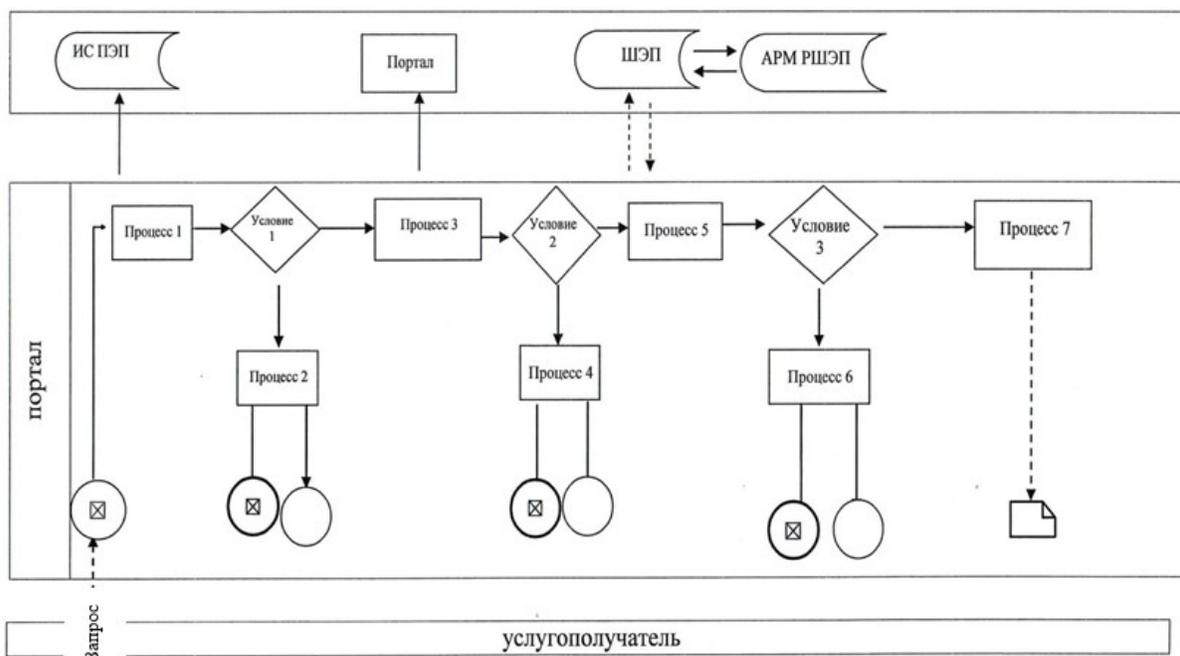


П р и л о ж е н и е

2

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

### Схема получения государственной услуги через портал



Утвержден постановлением  
 акимата Алматинской области  
 от "19" июня 2014 года  
 № 221

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

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее - государственная услуга) оказывается отделами архитектуры и градостроительства городов областного значения, районов (далее – услугодатель), а также через Республиканское государственное предприятие "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - Центр).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237 (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – 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 (далее - справка) согласно приложению 1 Стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем документов указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов направленные Центром – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат - прием документов услугополучателя;

2) ознакомление с документами – 15 (пятнадцать) минут. Результат - определение ответственного исполнителя;

3) проверка полноты и соответствие достоверности документов – не более 14 (четырнадцати) рабочих дней. Результат – подготовка справки;

4) подписание справки – 15 (пятнадцать) минут. Результат - подписание справки;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут. Результат – выдача справки.

## **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) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем документов указанных в пункте 9 Стандарта.

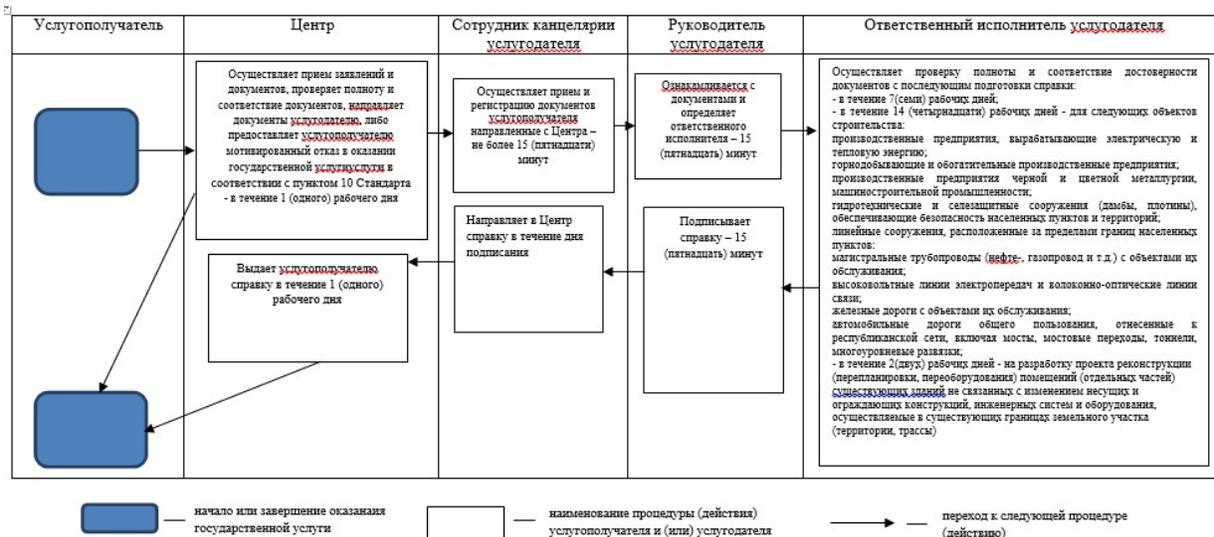
9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Центр приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е

1

к регламенту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"

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



Утвержден постановлением  
акимата Алматинской области  
от "19" июня 2014 года  
№ 221

### 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 отделами архитектуры и градостроительства городов областного значения, районов (далее – Услугодатель).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта 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" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237 (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение услугодателя на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования (далее - р е ш е н и е ) .

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем документов указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов услугополучателя – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – копия заявления услугополучателя со штампом регистрации услугодателя;

2) ознакомление с документами, наложение резолюции - 15 (пятнадцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

- 3) проверка полноты и соответствие достоверности документов – в течение 27 (двадцать семи) календарных дней. Результат – подготовка решения;
- 4) ознакомление с документами, подписание решения – в течение 1 (одного) календарного дня. Результат - подписание решения;
- 5) выдача результата государственной услуги услугополучателю – в течение 1 (одного) календарного дня. Результат – выдача решения.

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

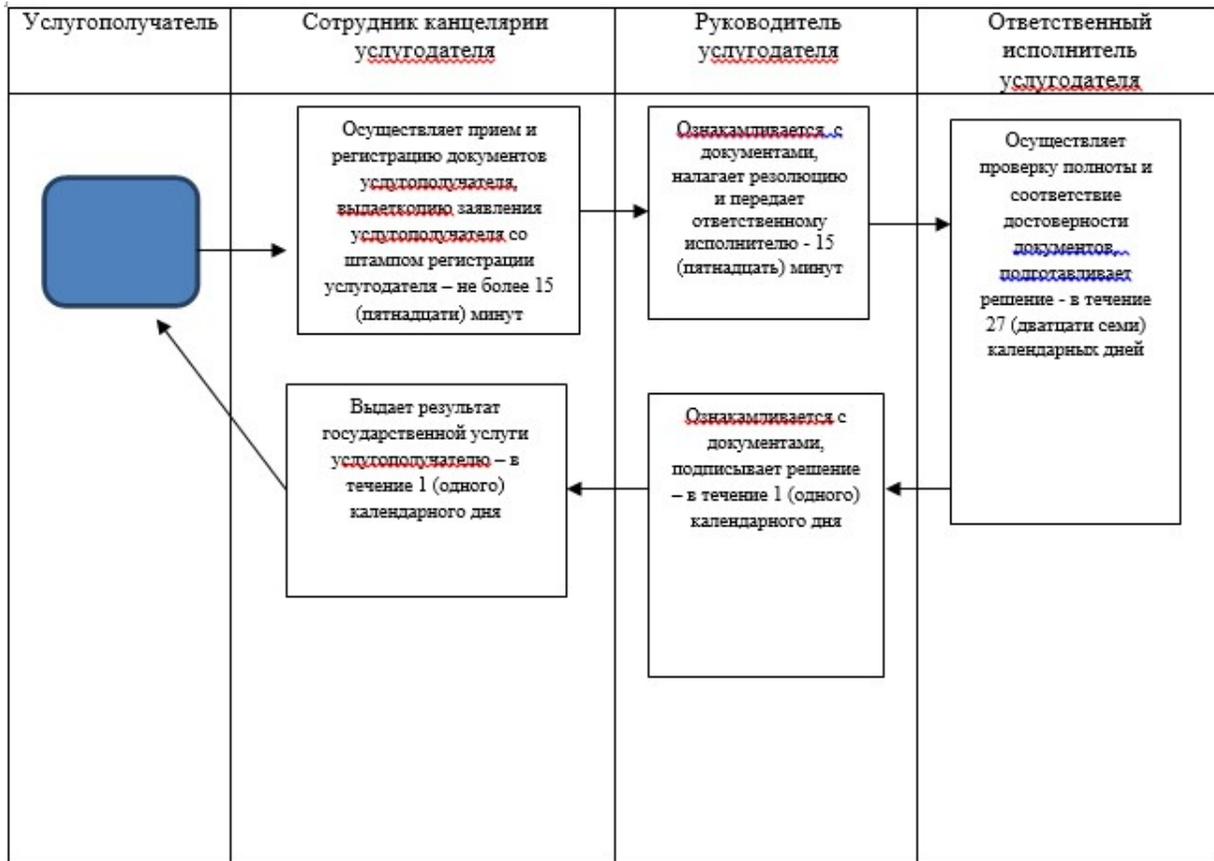
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

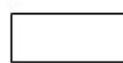
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к регламенту 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"

**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"**



— начало или завершение оказания государственной услуги



— наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) услугодателя



— переход к следующей процедуре (действию)