

**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 (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 подписания. Результат – направление справки.

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

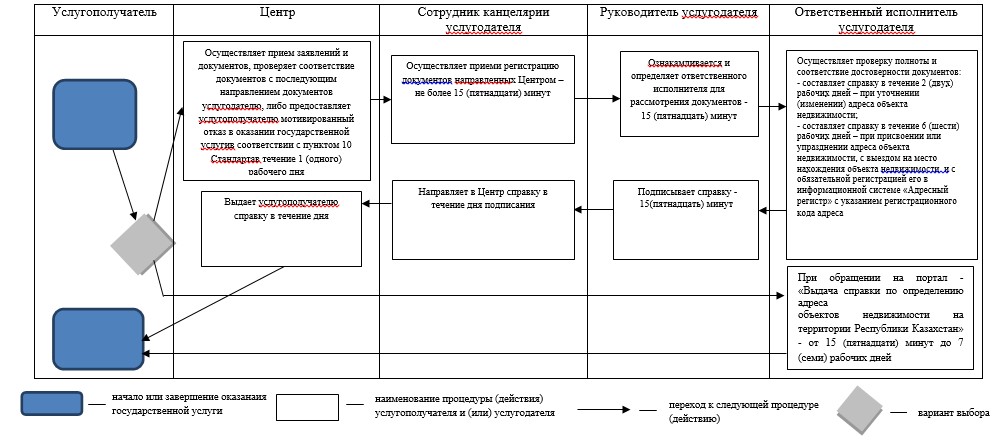
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) 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.

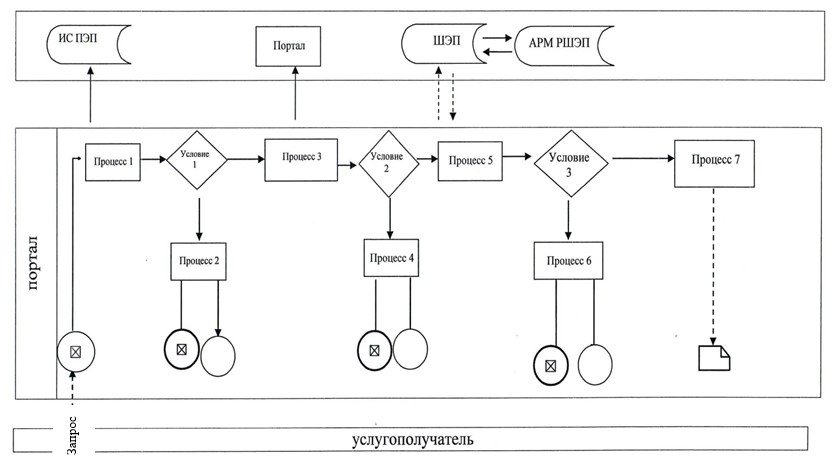
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 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**

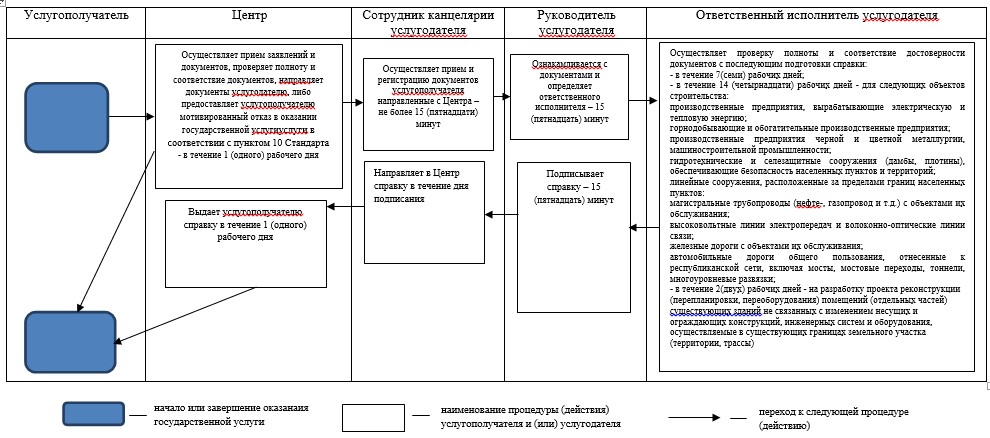
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 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 - решение).

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

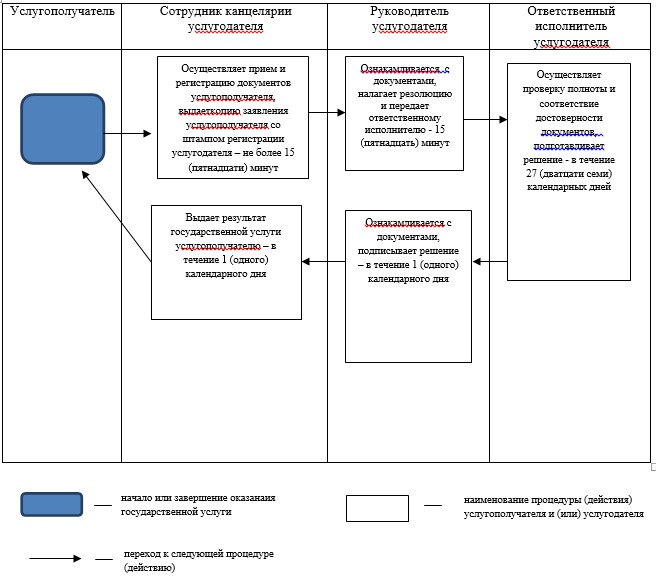
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем документов указанных в пункте 9 Стандарта.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      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"**



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