

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры и градостроительства

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 21 мая 2014 года N 593. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 27 июня 2014 года N 4714. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан";

регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания";

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 заместителя акима Кызылординской области Алибаева Н.Н.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

Аким Кызылординской области	К. Кушербаев
-----------------------------	--------------

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "21" мая 2014 года № 593

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: отделы архитектуры и градостроительства районов, города областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр);

2) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания 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" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя и центра обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем либо (его представителем по доверенности) (далее – его представитель) в Центр либо через портал заявления согласно приложению 2 к стандарту.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет документы в Центр согласно пункта 9 стандарта;

при получении государственной услуги через Центр, услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной работником Центра, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

2) работник Центра регистрирует документы, при возможности уточнения адреса объекта недвижимости без истории изменений адреса объекта недвижимости, распечатывает справку с информационной системы "Адресный

регистр" и выдает услугодателю либо его представителю (не более пятнадцати минут);

при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр", работник Центра регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю 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 (не более пятнадцати минут);

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

6) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя;

при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр" - в течение двух рабочих дней;

при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в информационной системе "Адресный регистр" с указанием регистрационного кода адреса - в течение пяти рабочих дней;

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

8) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет справку в Центр (в течение одного рабочего дня);

9) работник Центра регистрирует и выдает справку услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

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

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

- 1) работник Центра;
- 2) работник накопительного отдела Центра.
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) исполнитель;

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок – схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале " электронного правительства" и направляет электронное заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью услугополучателя (далее - ЭЦП) и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает и регистрирует электронное заявление и документы, в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 5-7 пункта 6 настоящего

регламента;

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

12. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

13. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

14. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-53-43 единого контакт-центра: (1414)

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

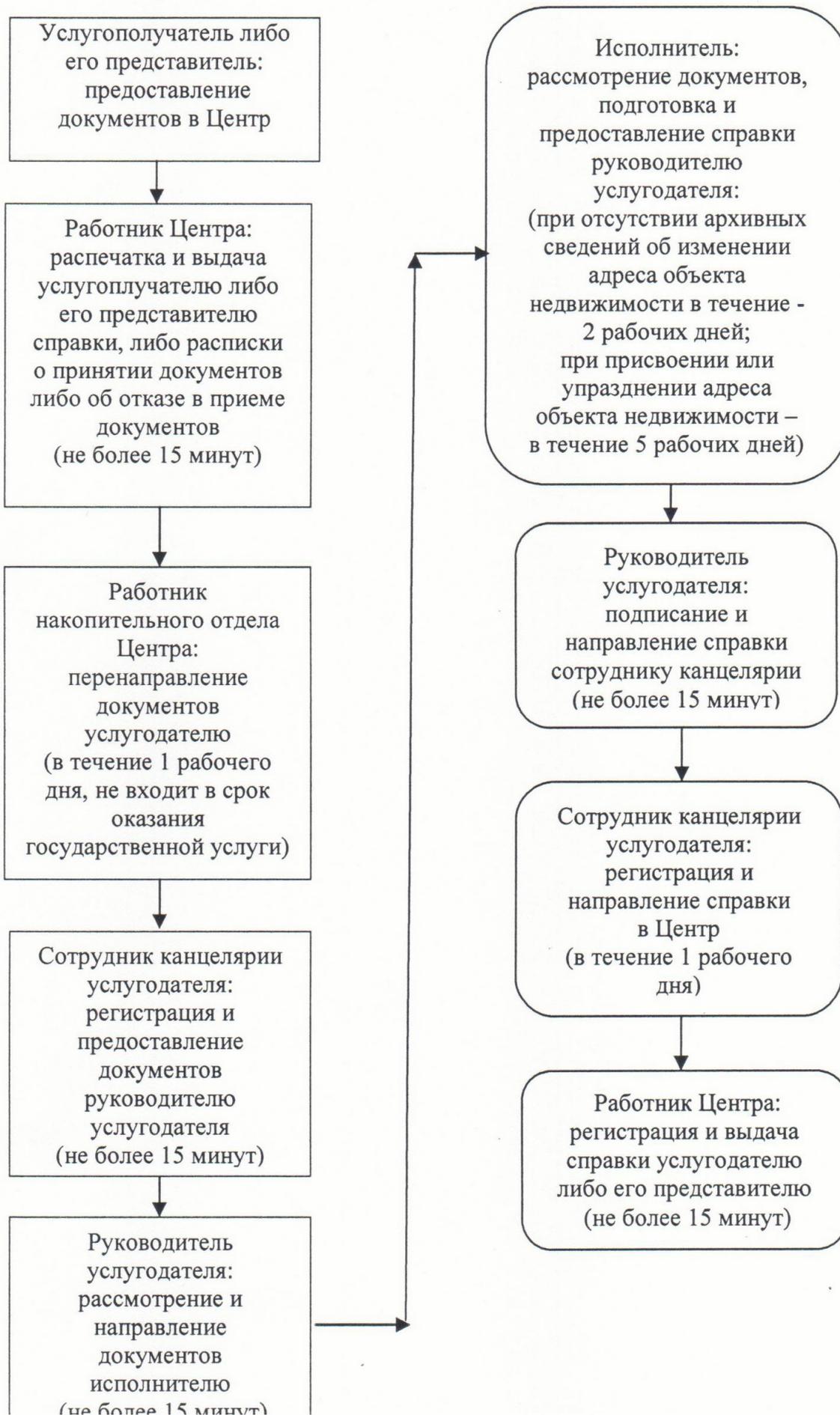
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя
3	Наименование действий (процесса, операции) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы	подписывает справку
		распечатывает и выдает					

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	услугоплучателю либо его представителю справку, либо расписку о принятии документов либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет исполнителю	подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя	направляет справку сотруднику канцелярии
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня (не входит в срок оказания государственной услуги)	не более 15 минут	не более 15 минут	при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости - в течение 2 рабочих дней; при присвоении и ли упразднении адреса объекта недвижимости – в течение 5 рабочих дней	не более 1 минут

Приложение 2
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 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки по определению адреса
объектов
недвижимости на территории Республики
Казахстан"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги, в графической
форме**



Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "21" мая 2014 года № 593

Регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: отделы архитектуры и градостроительства районов, города областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр).

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 к стандарту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представитель по доверенности) (далее – его представитель) услугодателю либо в Центр заявления согласно приложению 2 к стандарту.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю копию заявления с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы

исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя (согласно пункта 4 стандарта - в течение восьми, пятнадцати, трех рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю справку (не более пятнадцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель;
- 4) работник Центра;
- 5) работник накопительного отдела Центра.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения услугополучателя и последовательности процедур (действий) услугодателя при оказании услуги через Центр:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

при получении государственной услуги через Центр, услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики

Казахстан.

2) работник Центра регистрирует, выдает услугополучателю либо его представителю 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, отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту (не более пятнадцати минут);

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);

4) после принятия документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги, осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 6 настоящего регламента;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет справку в Центр (в течение одного рабочего дня);

6) работник Центра регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю справку (не более пятнадцати минут).

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-53-43, единого контакт-центра: (1414).

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю копию заявления	рассматривает документы	рассматривает документы и подготавливает справку	подписывает справку	регистрирует справку
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя,	направляет документы исполнителю	предоставляет справку руководителю услугодателя	направляет справку сотруднику канцелярии	выдает справку услугополучателю либо его представителю
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 8, 15, 3 рабочих дней	не более 15 минут	не более 15 минут

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр:

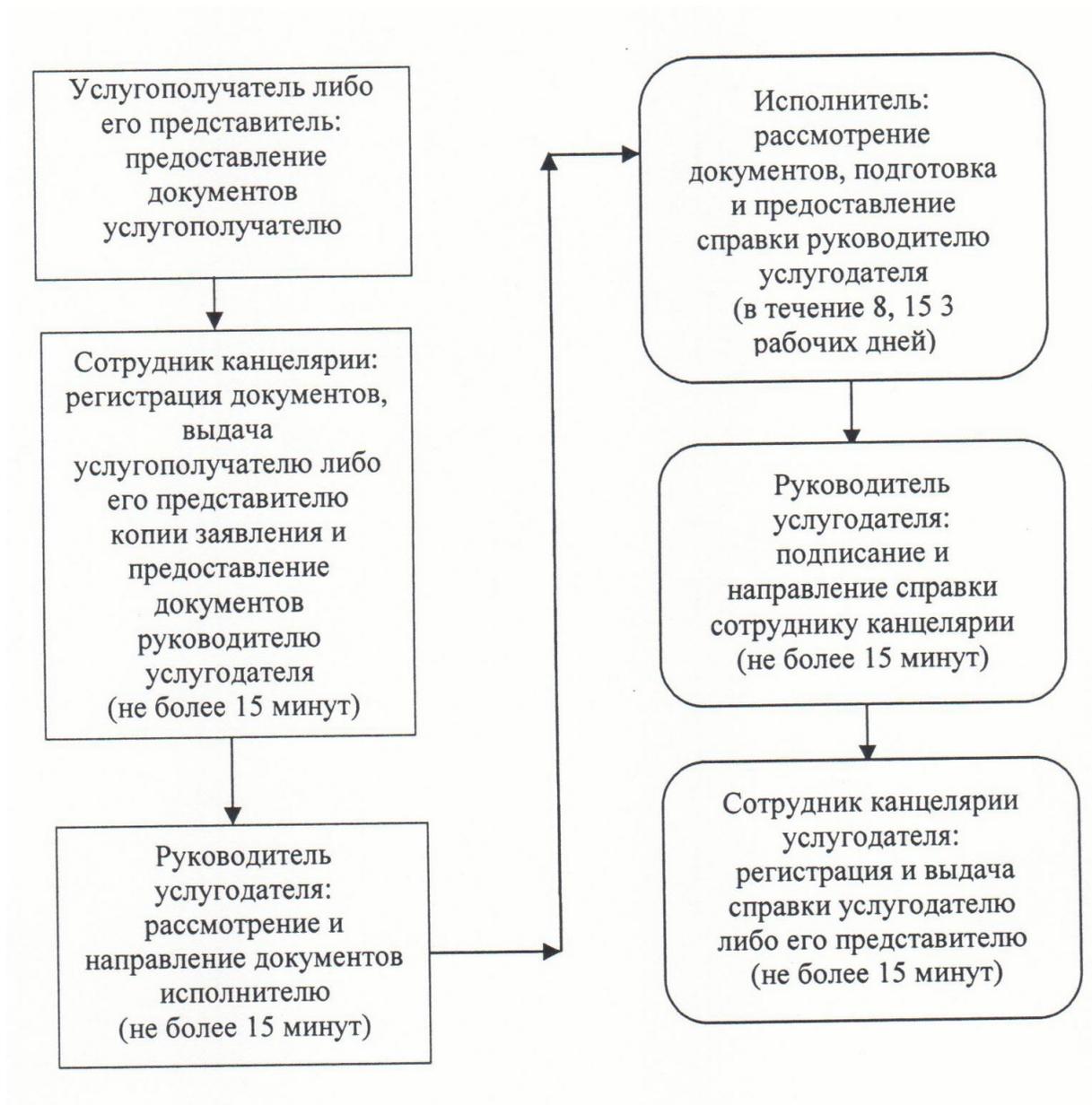
1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы и подготавливает справку
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдает услугополучателю либо его представителю расписку о приеме документов, либо об отказе в приеме заявления	перенаправляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет справку руководителю услугодателя
			в течение 1			

5	Сроки исполнения	не более 15 минут	рабочего дня (не входит в срок оказания государственной услуги)	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 8, 15 3 рабочих дней
---	------------------	-------------------	---	-------------------	-------------------	--------------------------------

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

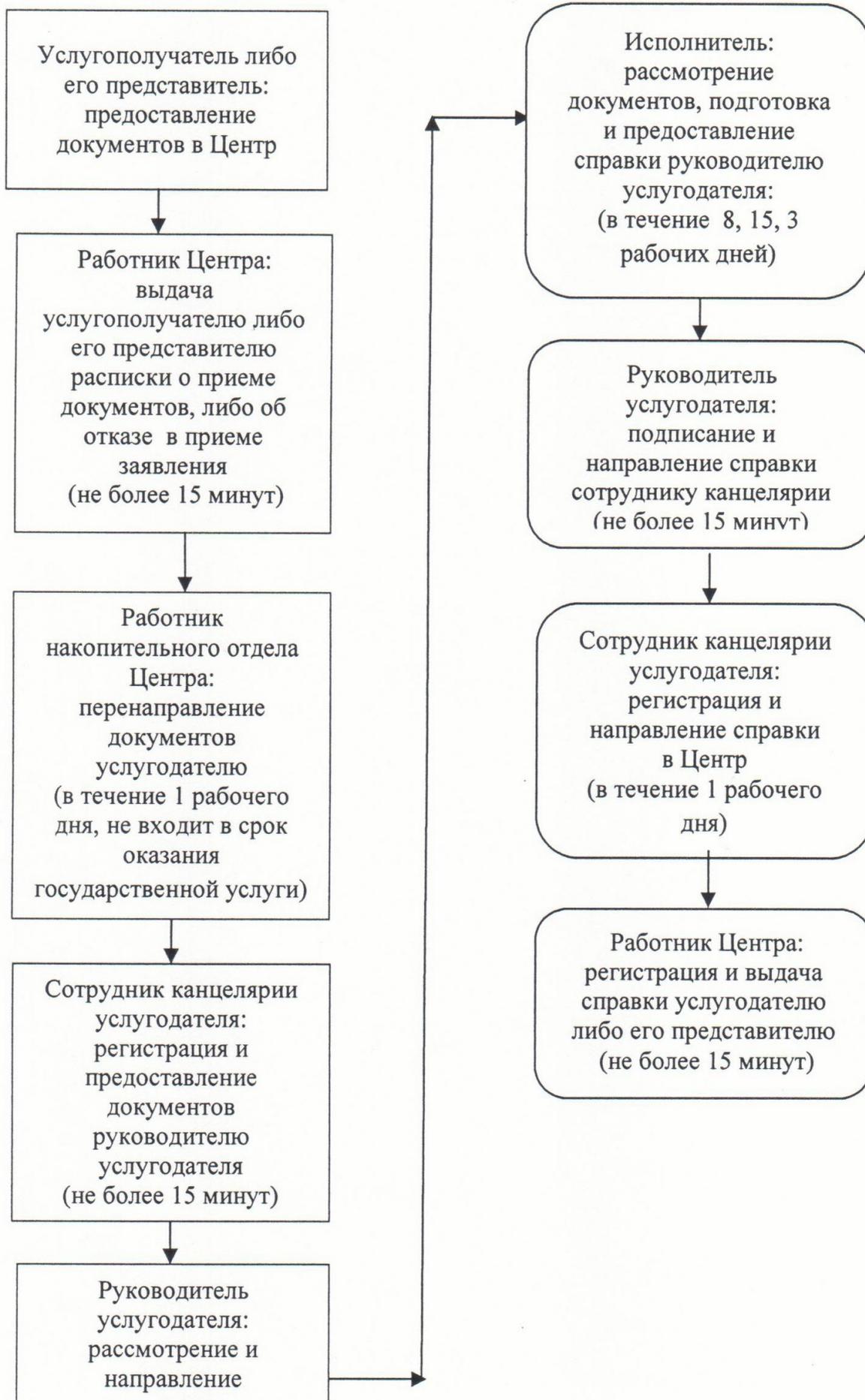
Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:



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

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр:



документов
исполнителю
(не более 15 минут)

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "21" мая 2014 года № 593

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. Наименование услугодателя: отделы архитектуры и градостроительства районов, города областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

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).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель) услугодателю заявления 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" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

при подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет решение руководителю услугодателя (в течение двадцати семи календарных дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет решение сотруднику канцелярии (в течение пятнадцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю решение (не более пятнадцати минут).

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-53-43, единого контакт-центра: (1414).

Приложение 1
 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"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1 № действия (хода, потока работ)	1	3	4	5	6
2 Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления	рассматривает документы	рассматривает документы	подписывает решение	регистрирует решение
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	подготавливает и предоставляет решение руководителю услугодателя	направляет решение сотруднику кацелярии	выдает решение услугополучателю либо его представителю
5 Сроки исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 27 календарных дней	не более 15 минут	не более 15 минут

Приложение 2
 к регламенту государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих"

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

