

## **Об утверждении регламентов государственных услуг в области архитектуры и градостроительства**

Постановление областного акимата Атырауской области от 16 мая 2014 года № 143. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 18 июня 2014 года № 2935. Утратило силу постановлением областного акимата Атырауской области от 10 июля 2015 года № 207

**Сноска. Утратило силу постановлением областного акимата Атырауской области от 10.07.2015 № 207 (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 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить:

- 1) регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
- 2) регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
- 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" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Шакимова Т.А. - заместителя акима Атырауской области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления 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".

Аким области

Б. Измухамбетов

Приложение 1 к постановлению акимата  
Атырауской области  
от 16 мая 2014 года № 143  
Утвержден постановлением акимата  
Атырауской области от 16 мая 2014 года № 143

## **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 города Атырау и районов (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя.

2) 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 – ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка с архитектурно-планировочным заданием (далее - АПЗ) 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, утвержденного 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", "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).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием порядка начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенных в пункте 9 Стандарта, передает руководителю в течении 30 (тридцати) минут;

2) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течении 30 (тридцати) минут;

3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю - 8 (восемь) рабочих дней;

для следующих объектов строительства 15 (пятнадцать) рабочих дней:

производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую энергию;

горнодобывающие и обогатительные производственные предприятия;

производственные предприятия черной и цветной металлургии, машиностроительной промышленности;

гидротехнические и селезащитные сооружения (дамбы, плотины), обеспечивающие безопасность населенных пунктов и территорий;

линейные сооружения, расположенные за пределами границ населенных пунктов:

магистральные трубопроводы (нефте-, газопровод и т.д.) с объектами их обслуживания;

высоковольтные линии электропередач и волоконно-оптические линии связи;

железные дороги с объектами их обслуживания;

автомобильные дороги общего пользования, отнесенные к республиканской сети, включая мосты, мостовые переходы, тоннели, многоуровневые развязки;

для следующих объектов строительства 3 (три) рабочих дней:

на разработку проекта реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования, осуществляемые в существующих границах земельного участка (территории, трассы);

4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течении 30 (тридцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат государственной услуги в ЦОН для выдачи услугополучателю в течении 30 (тридцати) минут.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- работник канцелярии услугодателя;
- руководитель;
- специалист.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) приведено в приложении 1, описание бизнес-процессов оказания государственной услуги приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

8. Пошаговые действия и решение по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 2 к настоящему регламенту) через ЦОН:

1) процесс 1 – работник ЦОНа принимает от услугодателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии в течении 30 (тридцати) минут;

2) процесс 2 – если документы полные, работник ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю в течении 15 (пятнадцать) минут;

3) процесс 3 - работник ЦОН представляет принятые документы в накопительный сектор ЦОНа и вводит данные в информационную систему ЦОНа в течении 30 (тридцати) минут;

4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течение одного рабочего дня направляет документы через курьера ЦОНа в канцелярию услугодателя;

5) процесс 5 – содержание каждой процедуры (действия), услугодателя приведены в пункте 5 настоящего регламента;

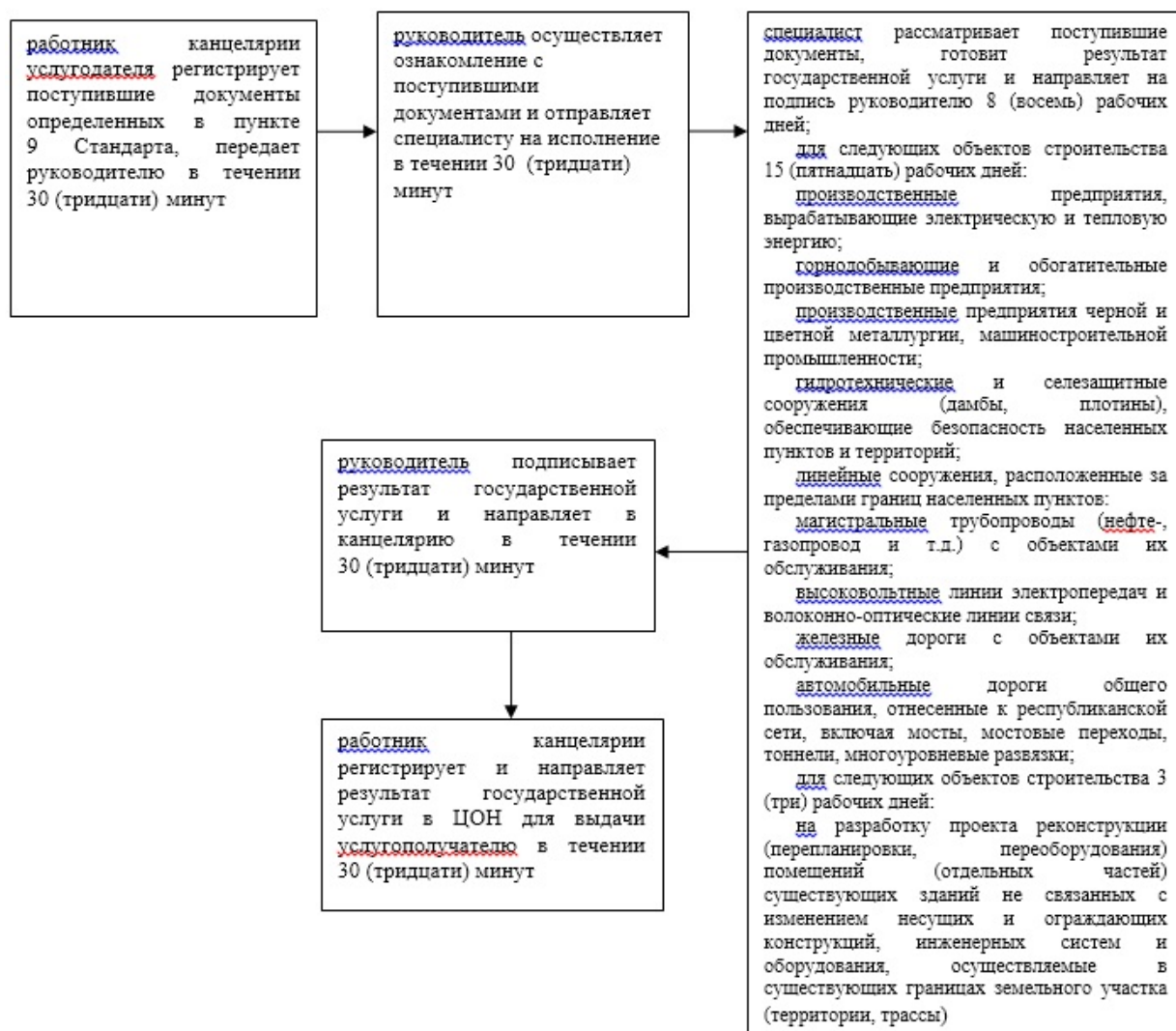
6) процесс 6 – работник сектора сбора информации ЦОНа с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в информационную систему ЦОНа в течении 30 (тридцати) минут;

7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги. В случае неявки

услугополучателя за результатом услуги в течении одного месяца ЦОН направляет результат в архив ЦОНа.

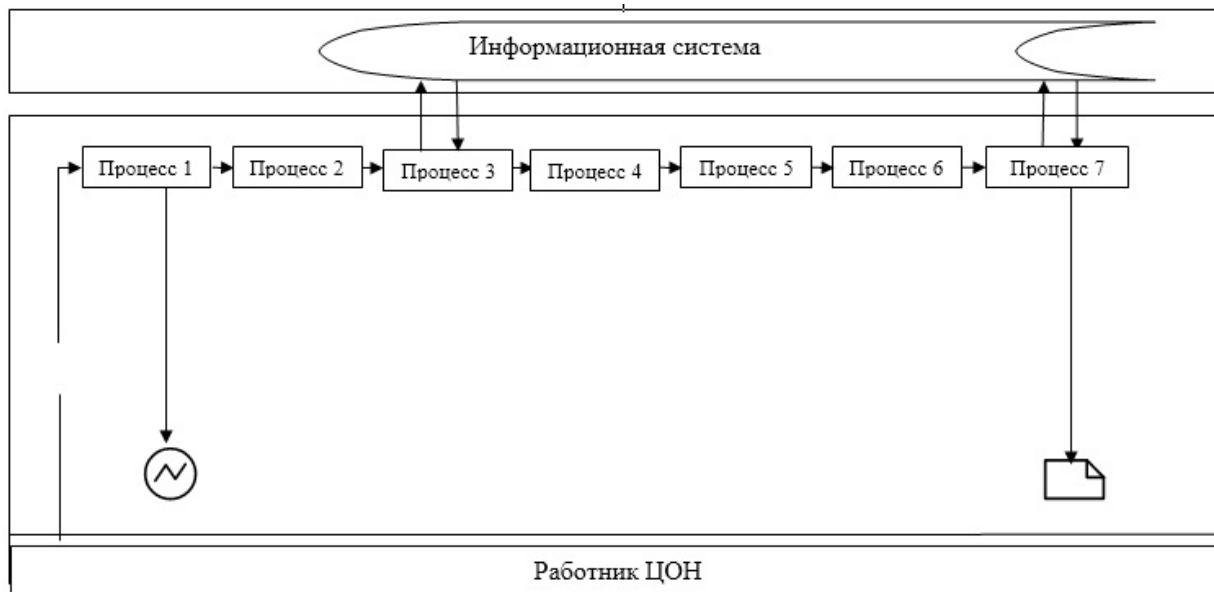
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"

## Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)








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

## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН



**Таблица. Условные обозначения**

	<u>Ошибка</u>
	Информационная система
	<u>Процесс</u>
	<u>Поток управления</u>
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"

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



## **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 города Атырау и районов (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) 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 – ЦОН);

2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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 по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги, утвержденного 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", "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).

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 порядка начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к Стандарту или заявление в форме электронного запроса.

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенных в пункте 9 Стандарта, передает руководителю в течении 30 (тридцати) минут;

2) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течении 30 (тридцати) минут;

3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течении 3 (трех) рабочих дней - при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр";

при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения недвижимости и с обязательной регистрацией его в информационной системе "Адресный регистр" с указанием регистрационного кода адреса – 7 (семь) рабочих дней;

4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течении 30 (тридцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги в ЦОН для выдачи услугополучателю в течении 30 (тридцати) минут.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

работник канцелярии услугодателя;

руководитель;

специалист.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) приведено в приложении 1, описание бизнес-процессов оказания государственной услуги приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

8. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 2 к настоящему регламенту) через ЦОН:

1) процесс 1 – работник ЦОН принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта в течении 30 (тридцати) минут;

2) процесс 2 - работник ЦОН сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю, в течении 15 (пятнадцати) минут;

3) процесс 3 – работник ЦОН регистрирует заявление и в течение двадцати минут выдает результат государственной услуги.

9. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в согласно приложению 2 к настоящему регламенту) 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 государственной услуги, 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, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронного цифрового подписи (далее - ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

б) 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 – получение услугополучателем результата государственной услуги ( уведомление в форме электронного документа) с сформированным порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги. В случае неявки услугополучателя за результатом услуги в течении одного месяца ЦОН направляет результат в архив ЦОНа.

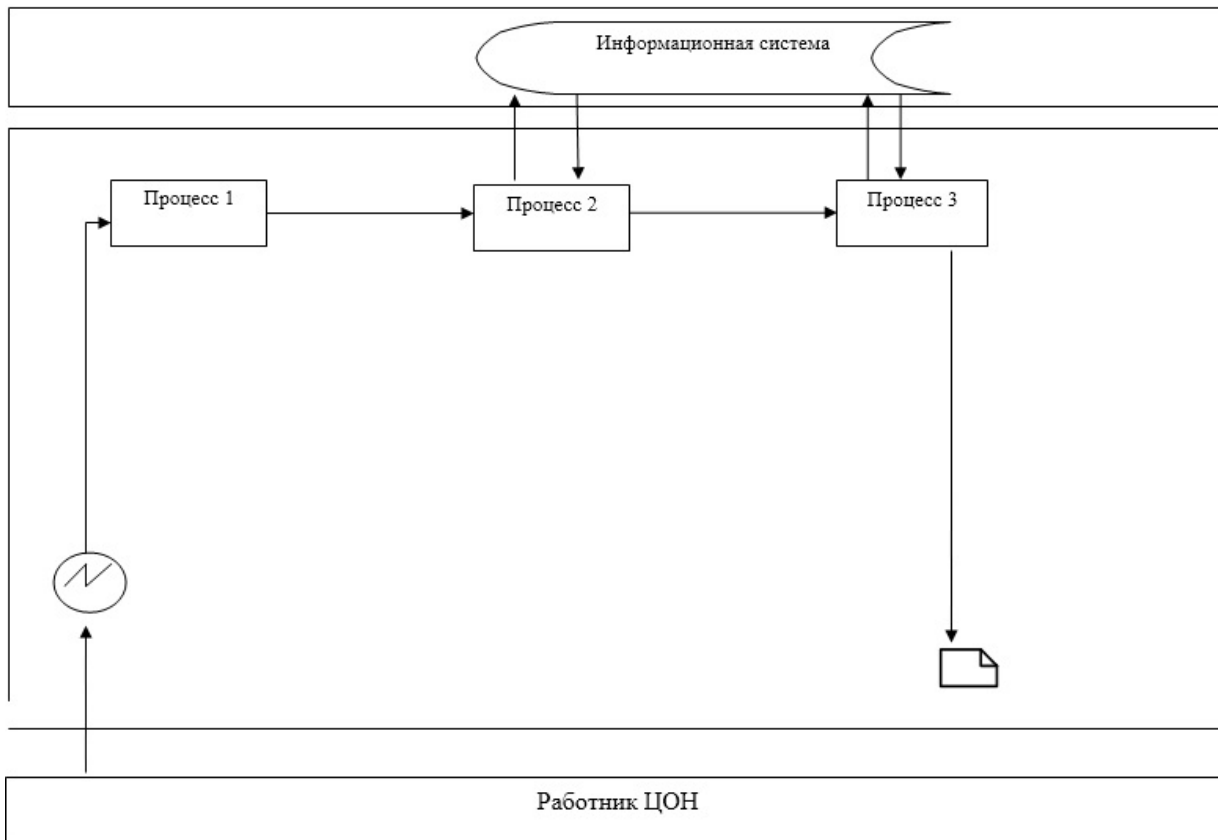
Приложение 1 к регламенту государственной  
услуги "Выдача справки по определению адреса  
объектов недвижимости на территории  
Республики Казахстан"

**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)**

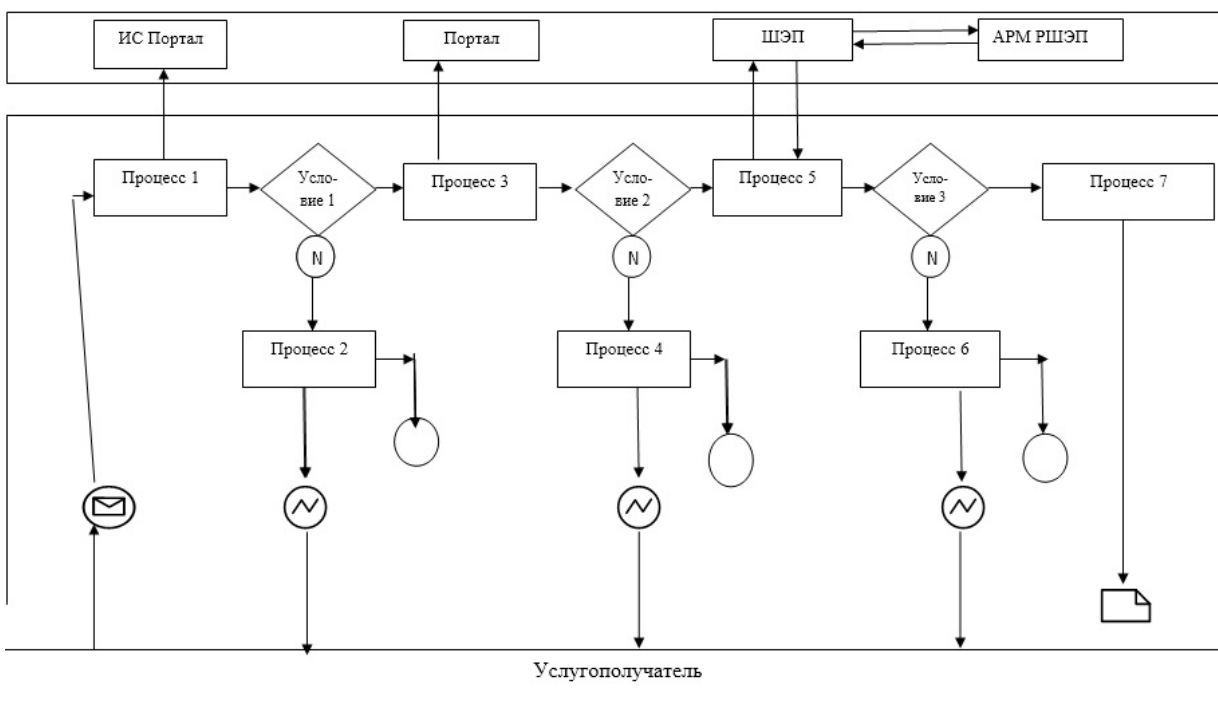


Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"









## Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



## Таблица. Условные обозначения

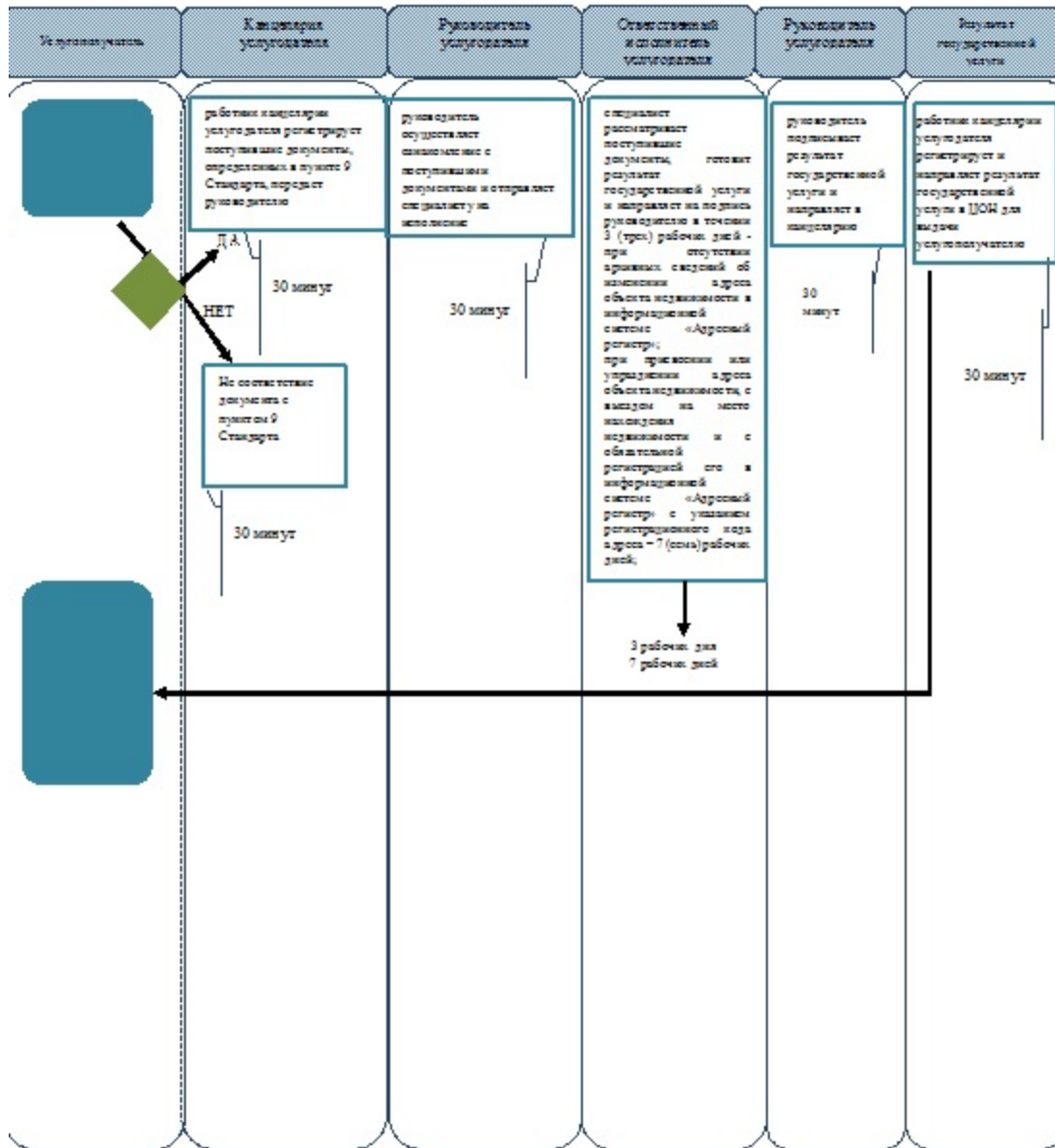
	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Простые события завершающие</u>
	<u>Ошибка</u>
	Информационная система
	<u>Процесс</u>
	Условие
	<u>Поток управления</u>
	<u>Электронный документ</u> , представляемый конечному потребителю

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"



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

## **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 города Атырау и районов (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием порядка начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме, согласно приложению к Стандарту государственной услуги, утвержденного 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" (далее – Стандарт).

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенных в пункте 9 Стандарта, передает руководителю в течении 30 (тридцати)



минут;

2) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течении 30 (тридцати) минут;

3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течении 30 (тридцати) календарных дней;

4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течении 30 (тридцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги в услугополучателю в течении 30 (тридцати) минут.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

работник канцелярии услугодателя;

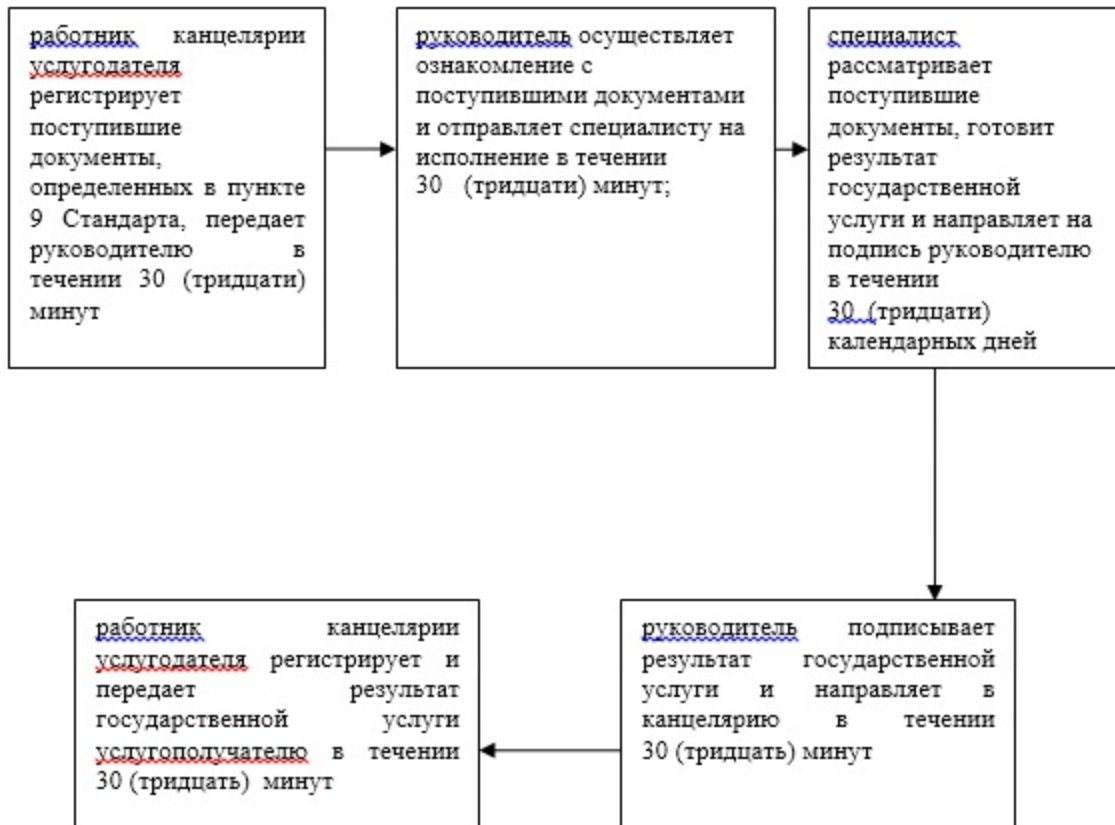
руководитель;

специалист.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) приведено в приложении 1, описание бизнес-процессов оказания государственной услуги приведено в приложении 2 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"

### **Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)**

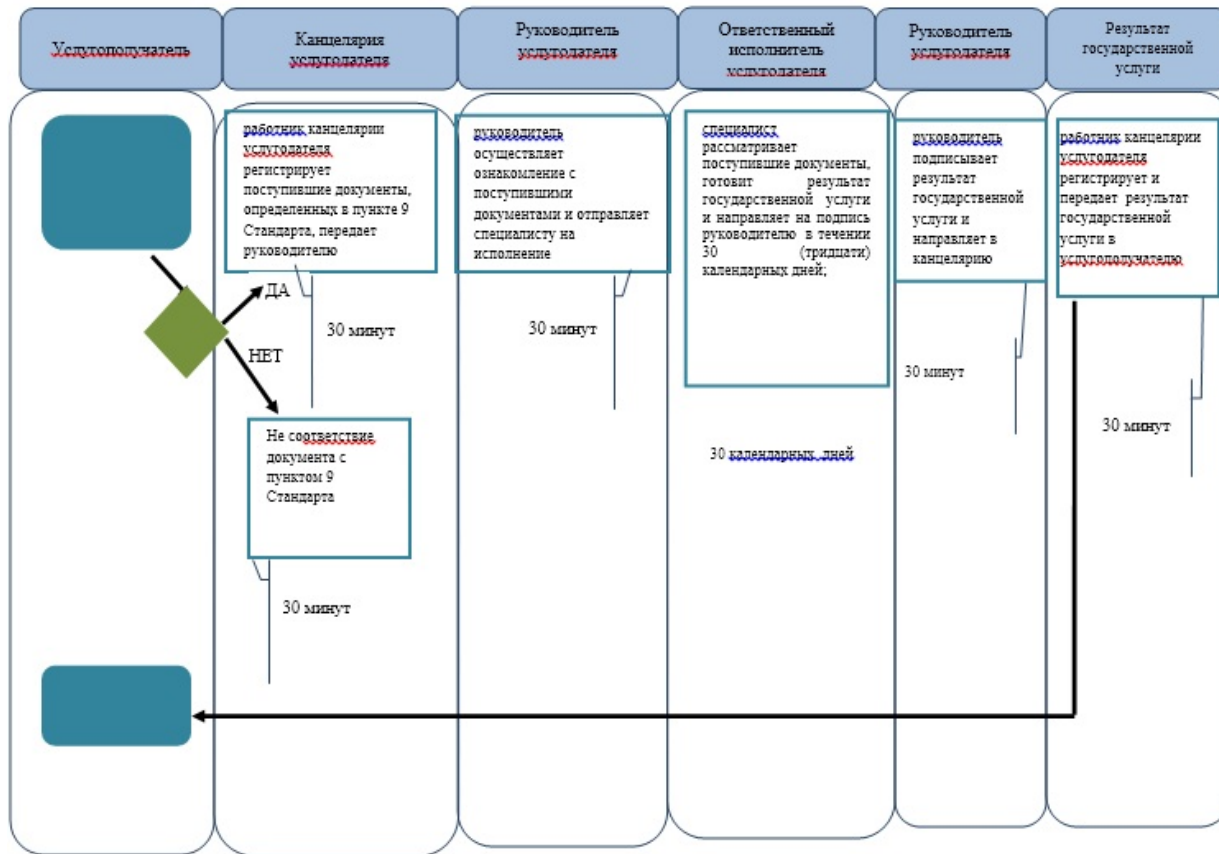


Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию ( перепланировку, переоборудование) помещений ( отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования"





## 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"**



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).