

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектурно-градостроительной деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 23 июня 2014 года № 192. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 31 июля 2014 года № 2749. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 17 сентября 2015 года № 281

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 17.09.2015 № 281 (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 пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- 1) регламент государственной услуги «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
- 2) регламент государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» 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. Государственному учреждению «Управление архитектуры и градостроительства Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

- 1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;
- 2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Оспанова Б.С.

Аким области

А. Мырзахметов

О с п а н о в Б .
Ж и л к и ш и е в Б .
Б е к т а е в А .
К а н ы б е к о в С .
С а д ы р Е .
Т у я к б а е в С .
А б д у л л а е в А .

Исаева Р.

П р и л о ж е н и е 1
к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
Ю ж н о - К а з а х с т а н с к о й о б л а с т и

от 23 июня 2014 года № 192

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 районов и городов областного значения (далее-услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) центр обслуживания населения (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. 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 «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. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех п р о ц е д у р :

1) услугополучатель предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта в Центр;

2) работник Центра проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и передает полученные документы в течение 10 минут услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному Стандартом, работник Центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 Стандарта.

3) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы р у к о в о д с т в у ;

4) руководство услугодателя в течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

5) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и в указанные сроки пунктом 4 Стандарта готовит проект ответа у с л у г о п о л у ч а т е л ю ;

6) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их работнику канцелярии услугодателя;

7) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и в тот же рабочий день передает их в Центр;

8) работник Центра выдает услугополучателю либо уполномоченному лицу по доверенности результат государственной услуги.

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) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) работник канцелярии услугодателя;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 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. Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель **д о л ж е н** :

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес - идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу онлайн;
- 5) заполнить поля электронного запроса и прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателью ;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;
- 8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат .

9. Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

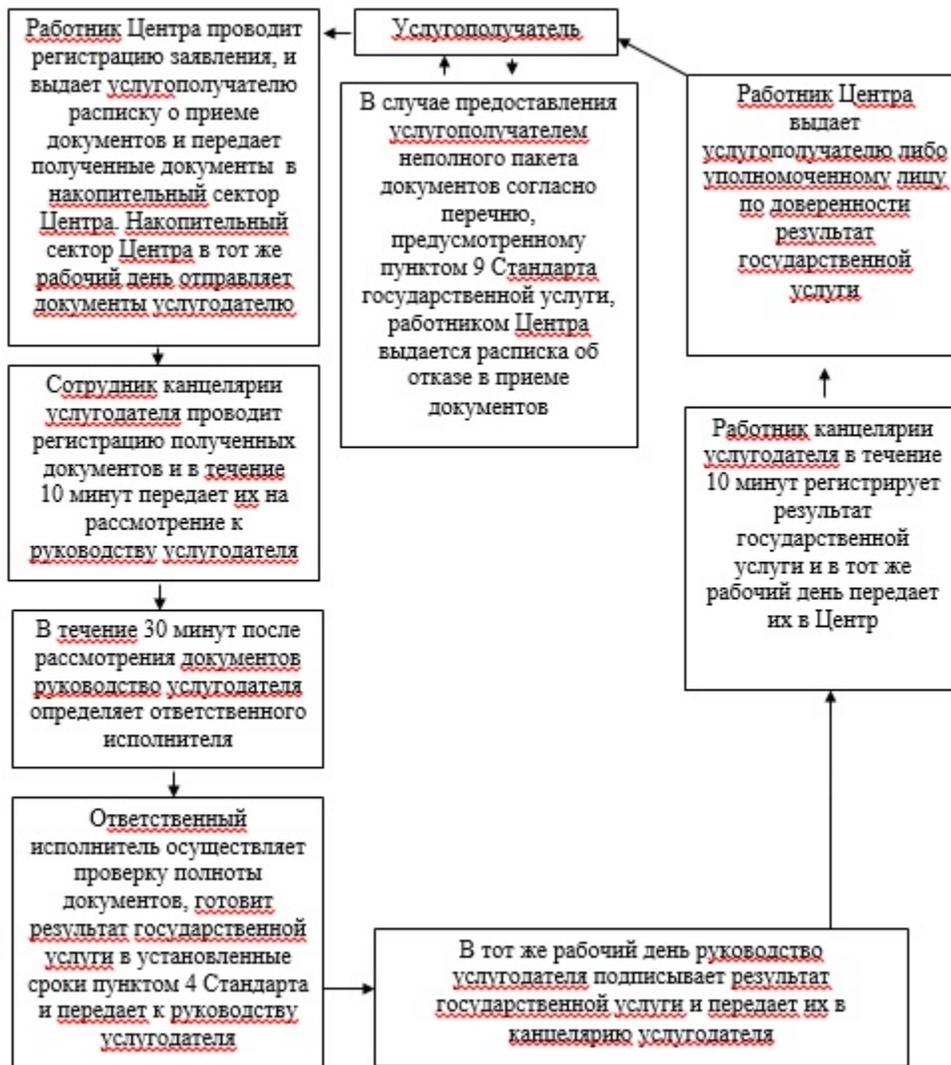
10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 3 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий),

взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 4 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложениях 1, 2, 3 и 4 к настоящему регламенту.

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»

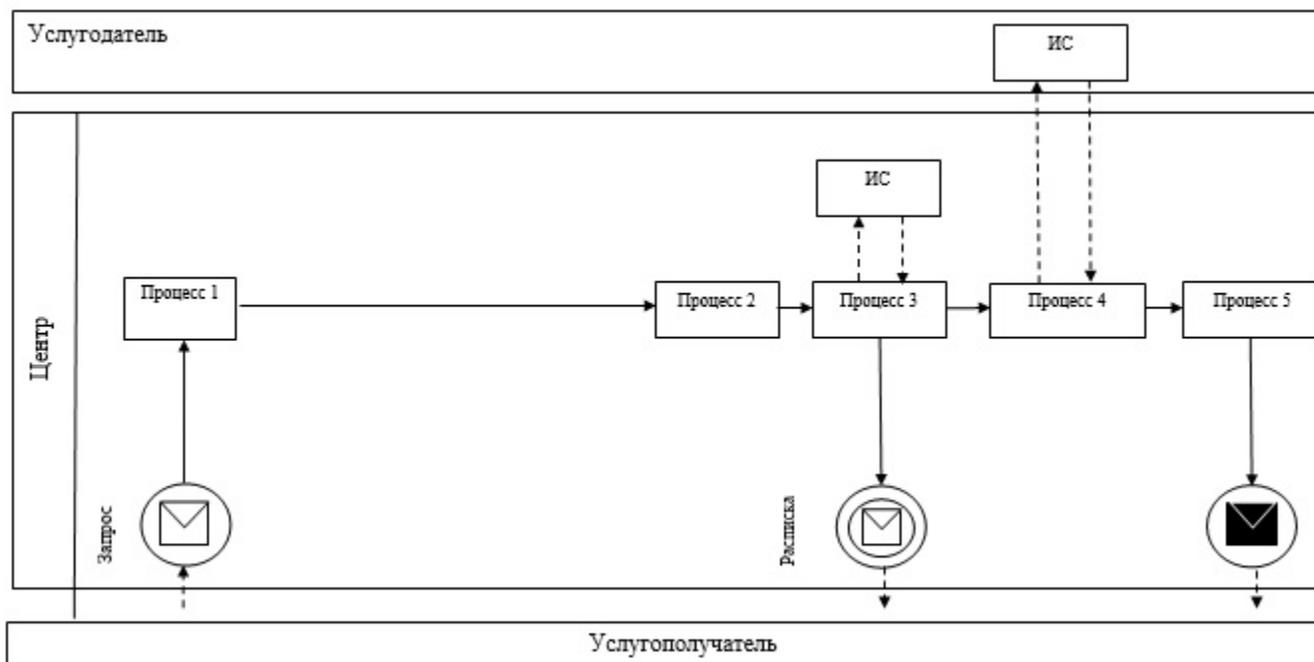
Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и услугодателя в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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»

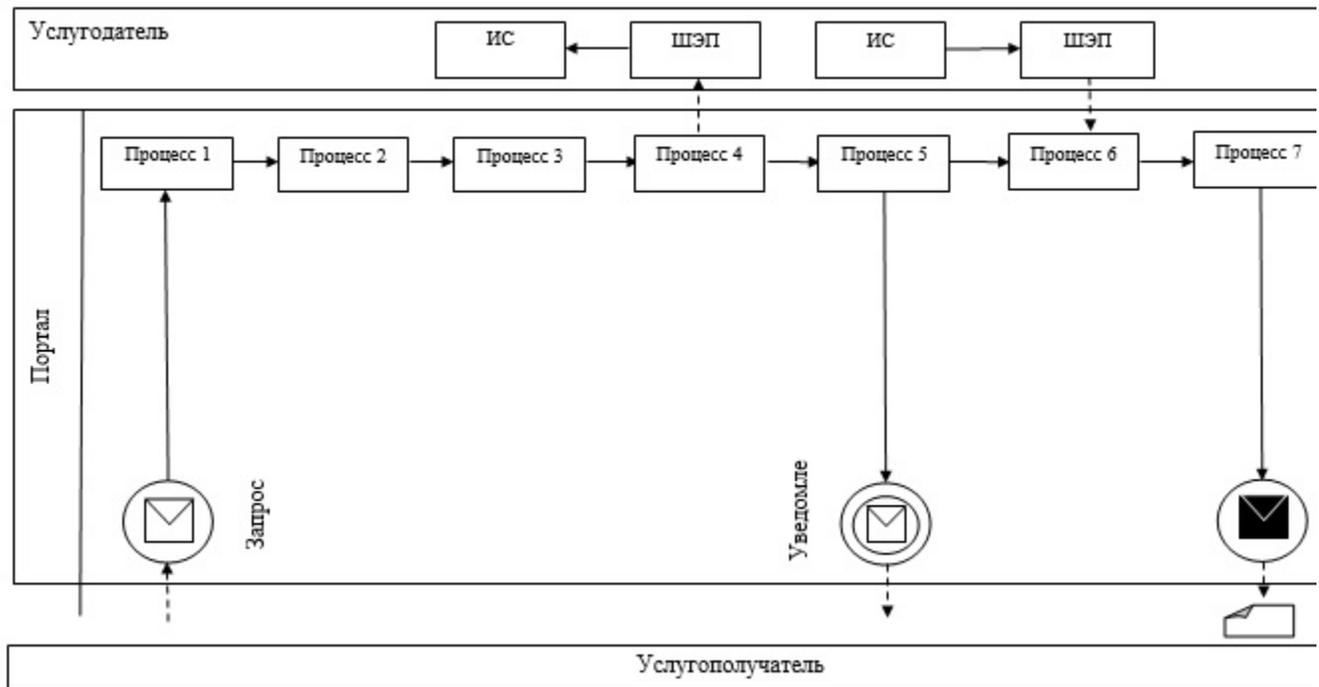
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через Центр и
справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

объектов недвижимости на территории
Республики Казахстан»

**Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и
услугодателя в графическом виде и справочник бизнес-процессов
оказания государственной услуги**

1	2	3	4	5	6	7
Работник Центра	Работник Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю	В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, выдает расписку об отказе в приеме документов	Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает их на рассмотрение к руководству услугодателя	В течение 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает к руководству услугодателя	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает их в канцелярию услугодателя	В течение минут регистрирует результат государственной услуги и передает в рабочий день передает Центр

П р и л о ж е н и е 2

к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области

от 23 июня 2014 года № 192

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 районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги

осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
 - 2) центр обслуживания населения (далее - Центр).
2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка с архитектурно - планировочным заданием и техническими условиями 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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237 (далее - Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

- 1) услугополучатель предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта в канцелярию услугодателя;
- 2) работник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя;
- 3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;
- 4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит к руководству услугодателя;
- 5) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя;
- 6) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности.

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) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 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. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1
С т а н д а р т а в Ц е н т р :

1) работник Центра проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Центра выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 Стандарта;

2) работник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в

Ц е н т р .

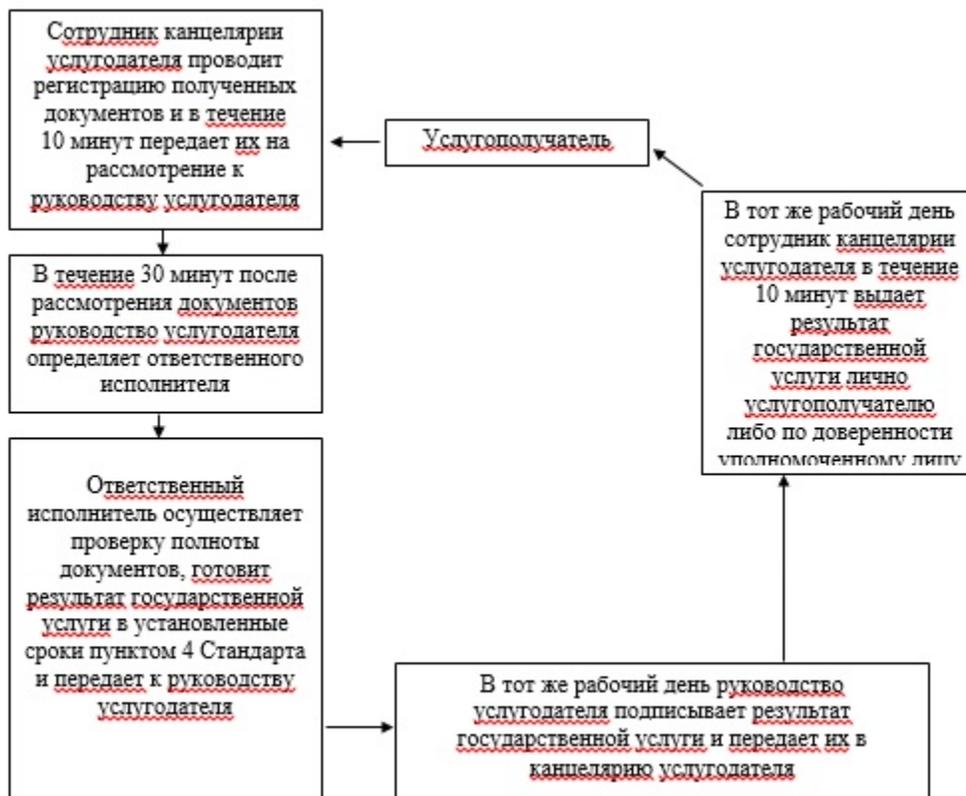
9. Работник Центра выдает услугополучателю результат государственной у с л у г и .

Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в информационной системе в виде диаграммы указано 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 Центром в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 3 и 4 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложениях 1, 2, 3 и 4 к настоящему регламенту.

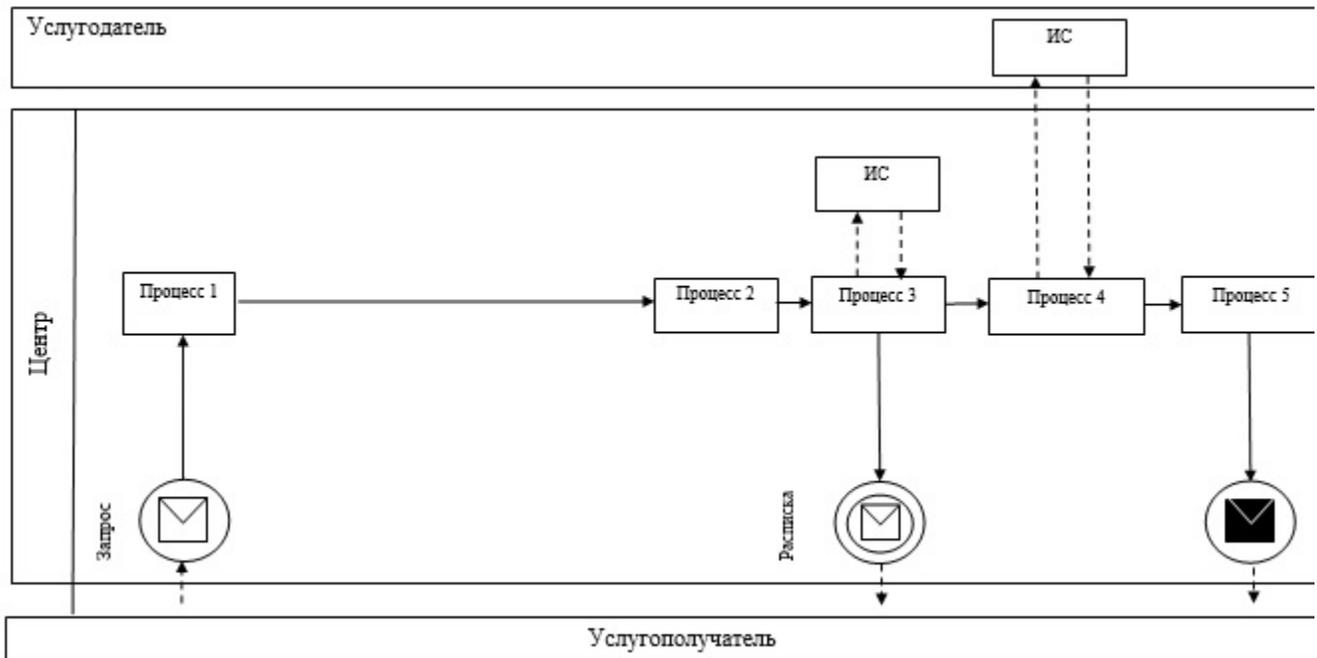
П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной
услуги «Выдача архитектурно-
планировочного задания»

Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 2
к регламенту государственной
услуги «Выдача архитектурно-
планировочного задания»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр и справочник бизнес процессов оказания государственной услуги

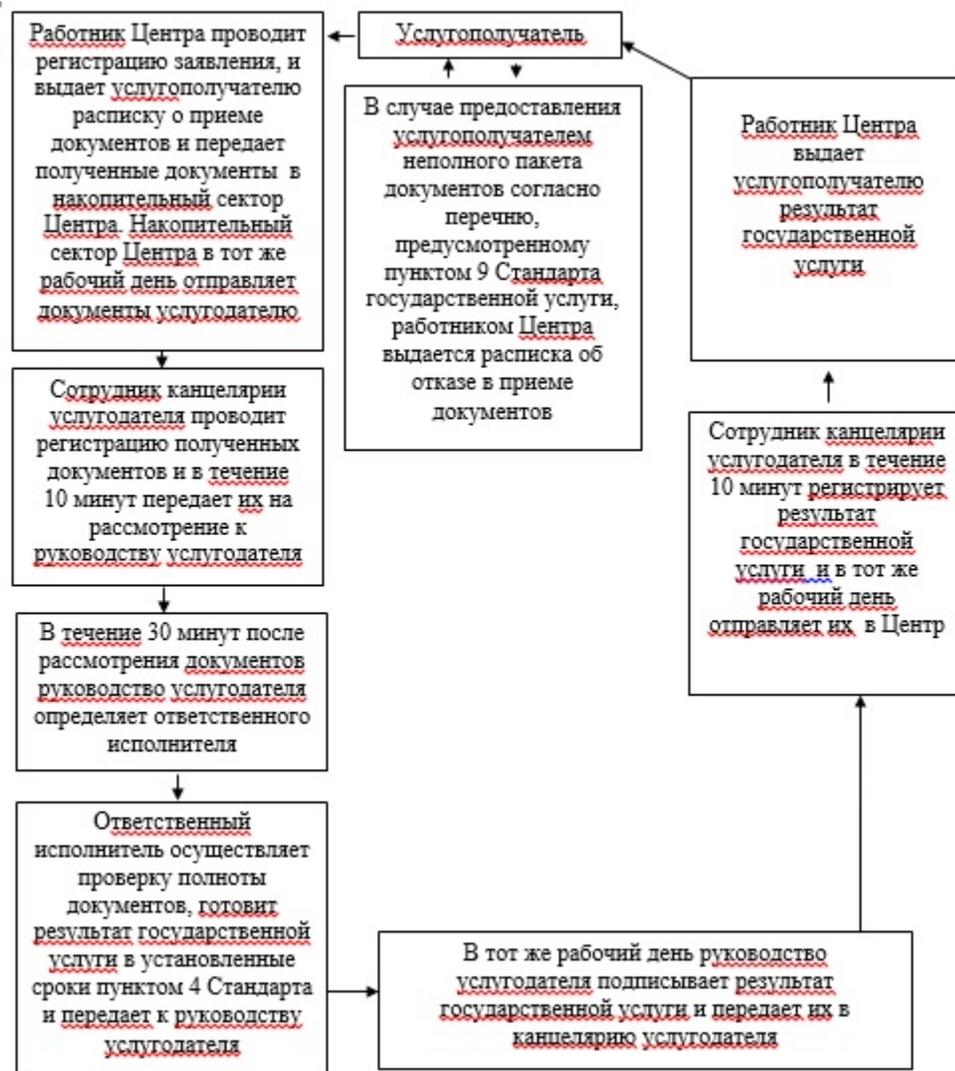


Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
ИС	<u>Информационная система</u>

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги «Выдача архитектурно-
планировочного задания»

Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и услугодателя в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 4
к регламенту государственной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и услугодателя в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Центра	Работник Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудн канцеляр услугодат

частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех п р о ц е д у р :

1) услугополучатель предоставляет необходимые документы предусмотренное пунктом 9 Стандарта «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) услугодателю;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, и в течение 10 минут передает полученные документы р у к о в о д с т в у ;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и в указанные сроки пунктом 4 Стандарта готовит проект ответа у с л у г о п о л у ч а т е л ю ;

5) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их сотруднику канцелярии услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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) руководство услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) сотрудник канцелярии услугодателя;

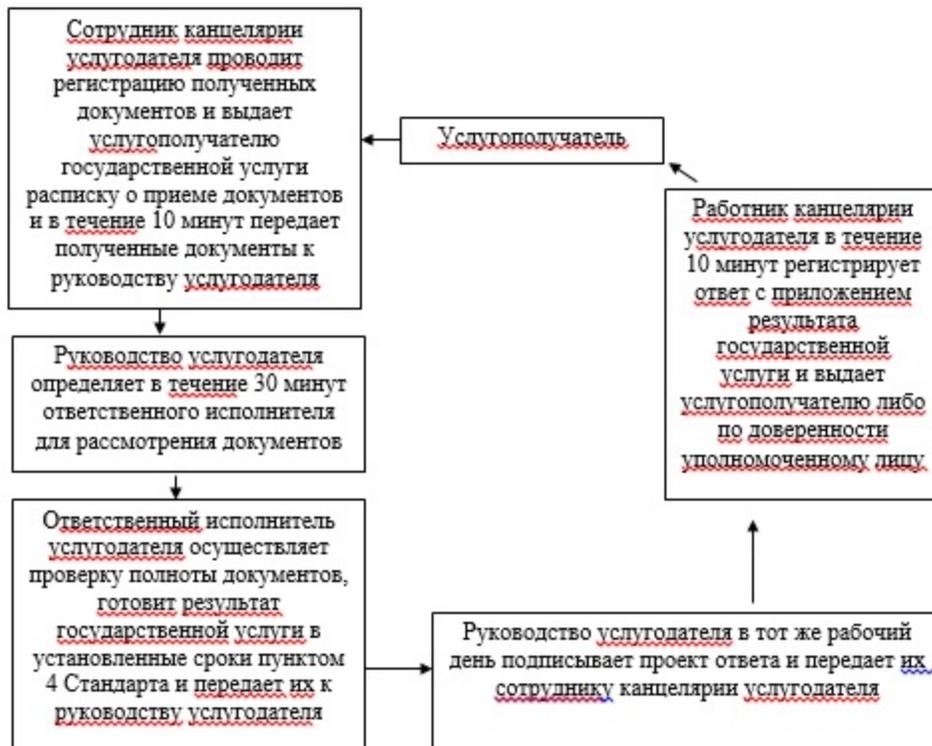
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 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. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 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) прохождения каждого действия в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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»

Описание порядка оказания государственной услуги в графической
форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные	Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и	В тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их сотруднику канцелярии услугодателя	В течение 10 минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности

документы к руководству услугодателя		передает их к руководству услугодателя		уполномоченному лицу
--	--	--	--	-------------------------

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