

**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*

*Оспанов Б.*

*Жилкишиев Б.*

*Бектаев А.*

*Каныбеков С.*

*Садыр Е.*

*Туякбаев С.*

*Абдуллаев А.*

*Исаева Р.*

      Приложение 1

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      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 процедур:

      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 руководству;

      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 услугополучателю;

      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 должен:

      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 услугодателю;

      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.

Приложение 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**

      

      Приложение 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:**

      

      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 через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      

 **Условные обозначения:**

      

      Приложение 4

      к регламенту государственной услуги

      «Выдача справки по определению адреса

      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 | 8 |
| Работник Центра | Работник Центра | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Работник Центра |
| 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 расписка 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 10 минут регистрирует результат государственной услуги и в тот же рабочий день передает их в Центр  | Работник Центра выдает услугополучателю либо уполномоченному лицу по доверенности результат государственной услуги |

      Приложение 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 Стандарта в Центр:

      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 Центр.

      9. Работник Центра выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      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.

      Приложение 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:**

      

      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 | 8 |
| Работник Центра | Работник Центра | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Работник Центра |
| 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 расписка 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 10 минут регистрирует результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в Центр | Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

      Приложение 3

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от 23 июня 2014 года № 192

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

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

 **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 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 руководству;

      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 услугополучателю;

      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.

      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) 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 документы к руководству услугодателя | 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 передает их к руководству услугодателя | 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 уполномоченному лицу |

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