

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры и градостроительства

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 9 июня 2014 года № 154. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области от 8 июля 2014 года № 3581. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 21 июля 2015 года № 187

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 21.07.2015 № 187 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые нижеследующие регламенты государственных услуг в сфере архитектуры и градостроительства:

1) "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Западно-Казахстанской области";

2) "Выдача архитектурно-планировочного задания";

3) "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Западно-Казахстанской области Шапкенова С. Ж.

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

Аким области *Н. Ногаев*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й

о т 9 и ю н я 2014 г о д а № 154

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент

государственной услуги

"Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Западно-Казахстанской области"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Западно-Казахстанской области (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел архитектуры и градостроительства города Уральска" и отделами архитектуры, градостроительства и строительства районов (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Западно-Казахстанской области" (далее - регламент), в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", 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).

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.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 по форме, согласно приложению 1 стандарта (далее - справка), либо мотивированный ответ об отказе в

предоставлении государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе) по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги :

Услугополучатель подает заявление в ЦОН на бумажном носителе, согласно приложению 2 стандарта или через портал для уточнения адреса объекта недвижимости заявление в форме электронного запроса.

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

при уточнении адреса объекта недвижимости с историей изменений адреса объекта недвижимости, при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр" (далее - И С А Р) :

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов, необходимых для оказания государственной услуги (далее - пакет документов), согласно пункта 9 стандарта, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает пакет документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя ;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет представленный пакет документов и уточняет адрес объекта недвижимости в ИСАР, а также готовит справку, либо мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет подготовленную справку, либо мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует справку, либо мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и направляет их в ЦОН.

при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает пакет документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 4 (четырех) рабочих дней проверяет представленный пакет документов, при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости осуществляет выезд на место нахождения объекта недвижимости с обязательной регистрацией его в ИСАР. Готовит справку, либо мотивированный ответ об отказе и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет подготовленную справку, либо мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует справку, либо мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и направляет их в ЦОН.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

при уточнении адреса объекта недвижимости с историей изменений адреса объекта недвижимости, при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в ИСАР:

1) регистрация пакета документов и направление их руководителю услугодателя;

2) рассмотрение пакет документов и направление ответственному исполнителю услугодателя;

3) проверка представленных пакета документов и регистрация в ИСАР. Подготовка справки, либо мотивированного ответа об отказе и направление на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание справки, либо мотивированного ответа об отказе и направление на регистрацию;

5) регистрация справки, либо мотивированного ответа об отказе и направление в ЦОН.

при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом

на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса:

- 1) регистрация пакета документов и направление их руководителю услугодателя;
- 2) рассмотрение пакета документов и направление ответственному исполнителю услугодателя;
- 3) проверка представленных пакета документов и выезд на место нахождения объекта недвижимости с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса. Подготовка справки, либо мотивированного ответа об отказе и направление на подпись руководителю услугодателя;
- 4) подписание справки, либо мотивированного ответа об отказе и направление на регистрацию;
- 5) регистрация справки, либо мотивированного ответа об отказе и направление в ЦОН.

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

8. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, которые участвует в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

Описание последовательности процедур (действия) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок - схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОН и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

- 1) сотрудник ЦОН в течение 5 (пяти) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных

услугополучателем;

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее - АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором центра данных услугодателя, а также данных по доверенности представителя услугодателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугодателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугодателя в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугодателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугодателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугодателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) оператора ЦОН через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронного пакета документа в АРМ РШЭП в течение 2 (двух) минут;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугодателем пакета документов в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугодателя в течение 5 (пяти) минут или получение услугодателем через оператора ЦОН расписки о приеме соответствующих документов;

4) процесс 8 - получение услугодателем через оператора ЦОН результата

государственной услуги (выдача справки) сформированной АРМ РШЭП.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и (или) бизнес идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и (или) БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) 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, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий пакета документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН и (или) БИН, указанным в запросе и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного пакета документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой

государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов _____ услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОН и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии разделом 3 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" В ы д а ч а с п р а в к и п о
о п р е д е л е н и ю а д р е с а о б ъ е к т о в
н е д в и ж и м о с т и н а т е р р и т о р и и
Западно-Казахстанской области"

Адреса услугодателей

| № | Наименование | Юридический адрес | Контактный телефон |
|---|--|---|--------------------|
| 1 | Государственное учреждение "Акжаикский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" | Западно-Казахстанская область, Акжаикский район, село Чапаев, улица Конаева, дом 70 | 8 (71136) 9-23-20 |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Бурлинского района Западно-Казахстанской области" | Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, дом 99 | 8 (71133) 2-02-57 |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и | | |

| | | | |
|----|---|---|----------------------|
| | строительства Бокейординского района" | Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Т. Жаракова, дом 31 | 8 (71140) 2-17-59 |
| 4 | Государственное учреждение "Жангалинский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" | Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар Достыгы, дом 44 | 8 (71140) 2-18-37 |
| 5 | Государственное учреждение "Жанибекский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства Западно-Казахстанской области" | Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Иманова, дом 8 | 8 (71135) 2-14-09 |
| 6 | Государственное учреждение "Зеленовский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" | Западно-Казахстанская область, Зеленовский район, село Переметное, улица Гагарина, дом 137 | 8 (71130) 2-33-79 |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Казталовского района Западно-Казахстанской области" | Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталовка, улица Желтоксан, дом 14 | 8 (71144) 3-16-77 |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Каратобинского района" | Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, дом 19 | 8 (71145) 3-12-27 |
| 9 | Государственное учреждение "Сырымский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" | Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Мендалиев, дом 14 | 8 (71134) 3-13-43 |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Таскалинского района" | Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, дом 23 | 8 (71139) 2-15-57 |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Теректинского района" | Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, дом 20 | 8 (71132) 2-31-30 |
| 12 | Государственное учреждение "Чингирлауский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" | Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Чингирлау, улица Шевцова, дом 18 | 8 (71137) 3-33-38 |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Уральска" | Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружбы, дом 182/1 | 8 (7112) 51-27-29 |

П р и л о ж е н и е

2

к

р е г л а м е н т у

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

" В ы д а ч а

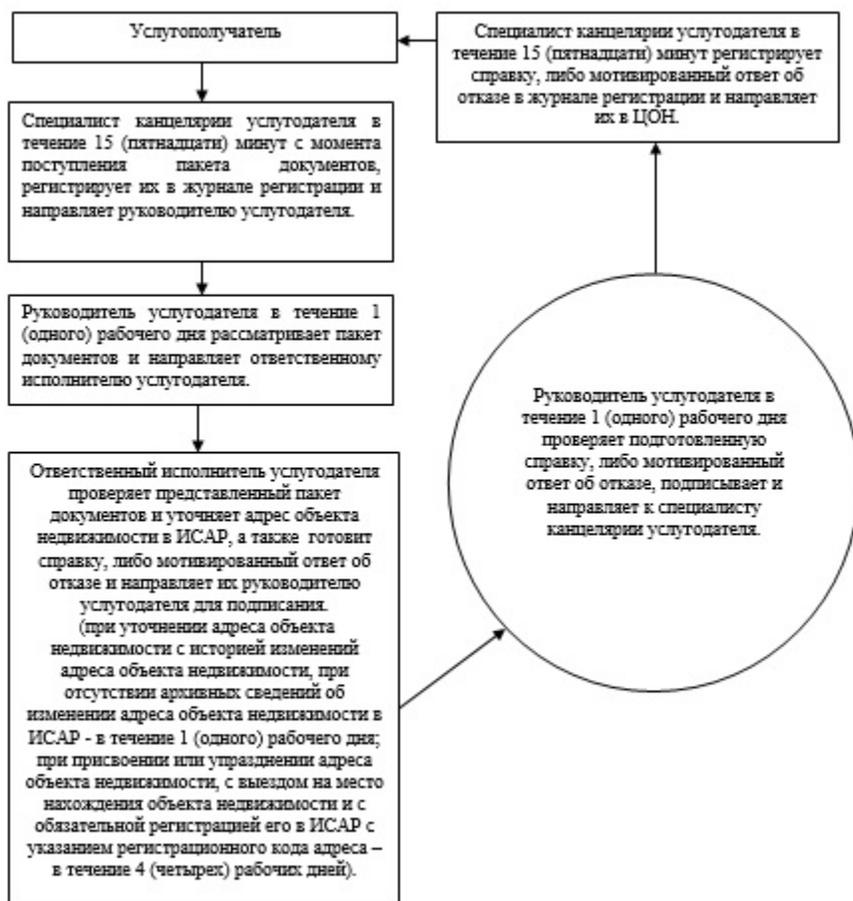
с п р а в к и

п о

о п р е д е л е н и ю

Блок - схема

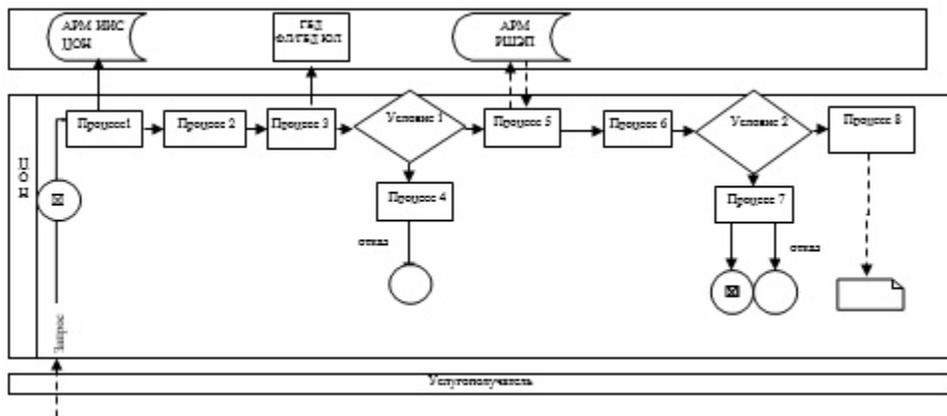
описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 3
к регламенту
государственной услуги
"Выдача справки по определению
адреса объектов недвижимости на
территории Западно-Казахстанской
области"

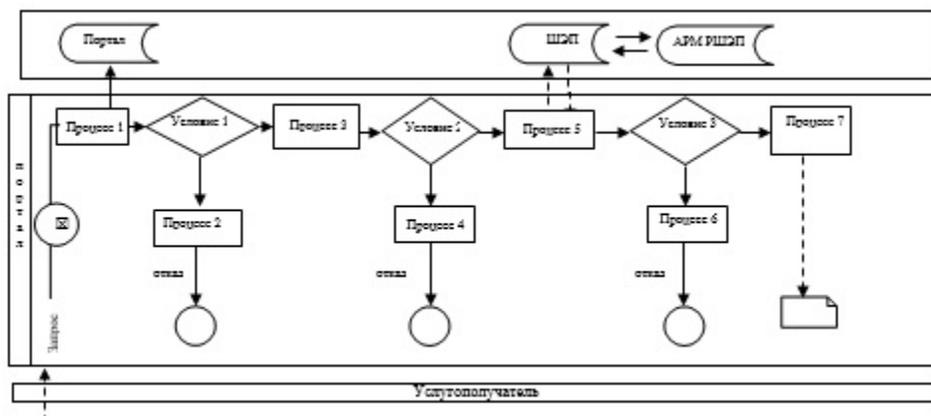
Диаграмма
функционального взаимодействия

информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН



Приложение 4
к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Западно-Казахстанской области"

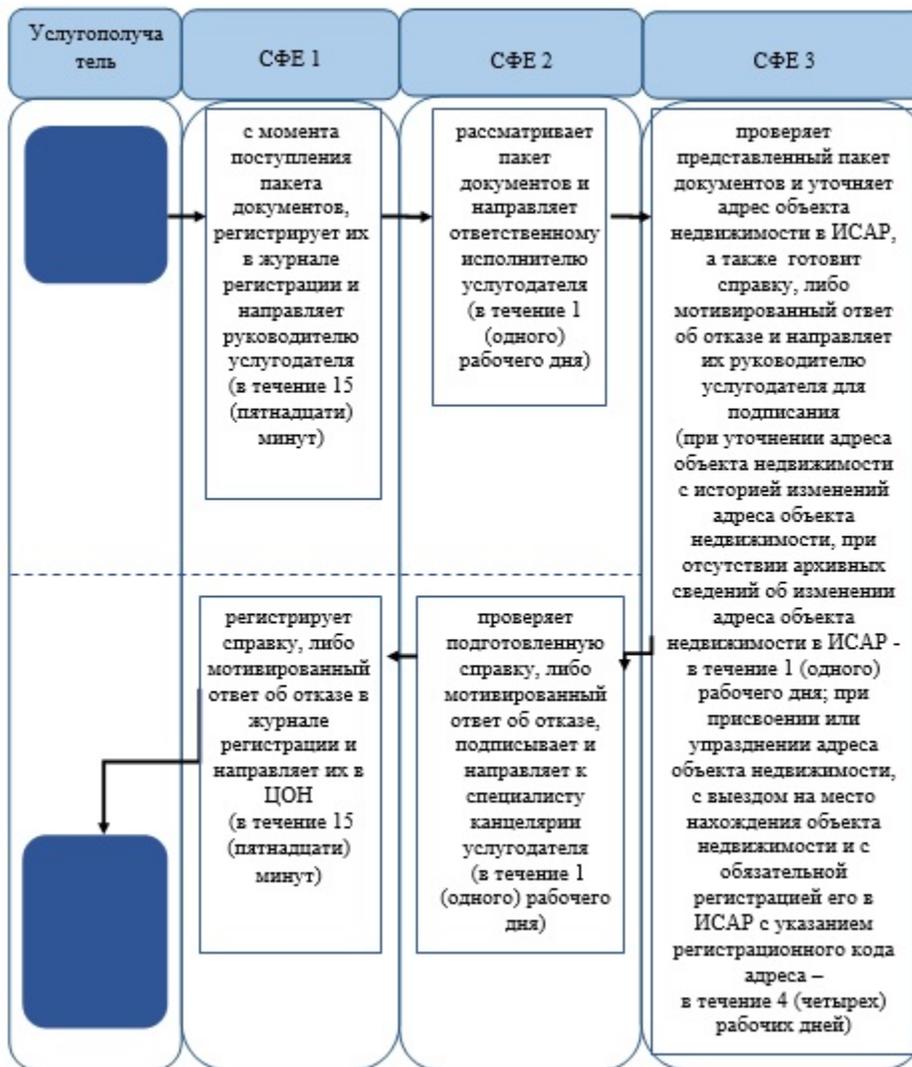
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал



Приложение 5
к регламенту государственной услуги

"Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Западно-Казахстанской области"

**Справочник
бизнес-процессов оказания
государственной услуги "Выдача справки
по определению адреса объектов недвижимости
на территории Западно-Казахстанской области"**



СФЕ – структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

СФЕ 1 - специалист канцелярии услугодателя

СФЕ 2 - руководитель услугодателя

СФЕ 3 - ответственный исполнитель услугодателя



- начало и завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й

о т 9 и ю н я 2014 г о д а № 154

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент

государственной услуги

"Выдача архитектурно-планировочного задания"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел архитектуры и градостроительства города Уральска" и отделами архитектуры, градостроительства и строительства районов (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее - регламент), в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", 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).

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 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 стандарта (далее – справка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе) по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя, согласно приложению 2 стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения: при получении справки:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов, необходимых для оказания государственной услуги (далее - пакет документов), согласно пункта 9 стандарта, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня определяет ответственного исполнителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет пакет документов, готовит справку, либо мотивированный ответ об отказе и передает их руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет

подготовленную справку, либо мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует справку, либо мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

при получении справки для следующих объектов:
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;

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней определяет ответственного исполнителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней проверяет пакет документов, готовит справку, либо мотивированный ответ об отказе и передает их руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет подготовленную справку, либо мотивированный ответ об отказе, подписывает и направляет к специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует справку, либо мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

при получении справки:

- 1) регистрация пакета документов и направление их руководителю
у с л у г о д а т е л я ;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) подготовка справки, либо мотивированного ответа об отказе и направление
на подпись руководителю услугодателя;
- 4) подписание справки, либо мотивированного ответа об отказе и
направление на регистрацию;
- 5) регистрация справки, либо мотивированного ответа об отказе и выдача
у с л у г о п о л у ч а т е л ю .

при получении справки для следующих объектов:
производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую
э н е р г и ю ;

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
п у н к т о в :

магистральные трубопроводы (нефте-, газопровод и т.д.) с объектами их
о б с л у ж и в а н и я ;

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:

- 1) регистрация пакета документов и направление их руководителю
у с л у г о д а т е л я ;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) подготовка справки, либо мотивированного ответа об отказе и направление
на подпись руководителю услугодателя;
- 4) подписание справки, либо мотивированного ответа об отказе и
направление на регистрацию;
- 5) регистрация справки, либо мотивированного ответа об отказе и выдача
у с л у г о п о л у ч а т е л ю .

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, которые участвует в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

Описание последовательности процедур (действия) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок - схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОН и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) сотрудник ЦОН в течение 5 (пяти) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем.

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее - АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором центра данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) оператора ЦОН через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронного пакета документа в АРМ РШЭП в течение 2 (двух) минут;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя в течение 5 (пяти) минут или получение услугополучателем через оператора ЦОН расписки о приеме соответствующих документов;

4) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора ЦОН результата государственной услуги (выдача справки) сформированной АРМ РШЭП.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОН и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии разделом 3 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

" В ы д а ч а

а р х и т е к т у р н о -

планировочного задания"

Адреса услугодателей

| № | Наименование | Юридический адрес | Контактный телефон |
|----|---|---|--------------------|
| 1 | Государственное учреждение "Акжайикский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" | Западно-Казахстанская область, Акжайикский район, село Чапаев, улица Конаева, дом 70 | 8 (71136) 9-23-20 |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Бурлинского района Западно-Казахстанской области" | Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, дом 99 | 8 (71133) 2-02-57 |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Бокейординского района" | Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Т. Жаракова, дом 31 | 8 (71140) 2-17-59 |
| 4 | Государственное учреждение "Жангалинский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" | Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар Достыгы, дом 44 | 8 (71140) 2-18-37 |
| 5 | Государственное учреждение "Жанибекский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства Западно-Казахстанской области" | Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Иманова, дом 119 | 8 (71135) 2-14-09 |
| 6 | Государственное учреждение "Зеленовский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" | Западно-Казахстанская область, Зеленовский район, село Переметное, улица Гагарина, дом 137 | 8 (71130) 2-33-79 |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Казталовского района Западно-Казахстанской области" | Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталовка, улица Желтоксан, дом 14 | 8 (71144) 3-16-77 |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Каратобинского района" | Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, дом 19 | 8 (71145) 3-12-27 |
| 9 | Государственное учреждение "Сырымский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" | Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Мендалиев, дом 14 | 8 (71134) 3-13-43 |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Таскалинского района" | Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, дом 23 | 8 (71139) 2-15-57 |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Теректинского района" | Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, дом 20 | 8 (71132) 2-31-30 |
| | | | |

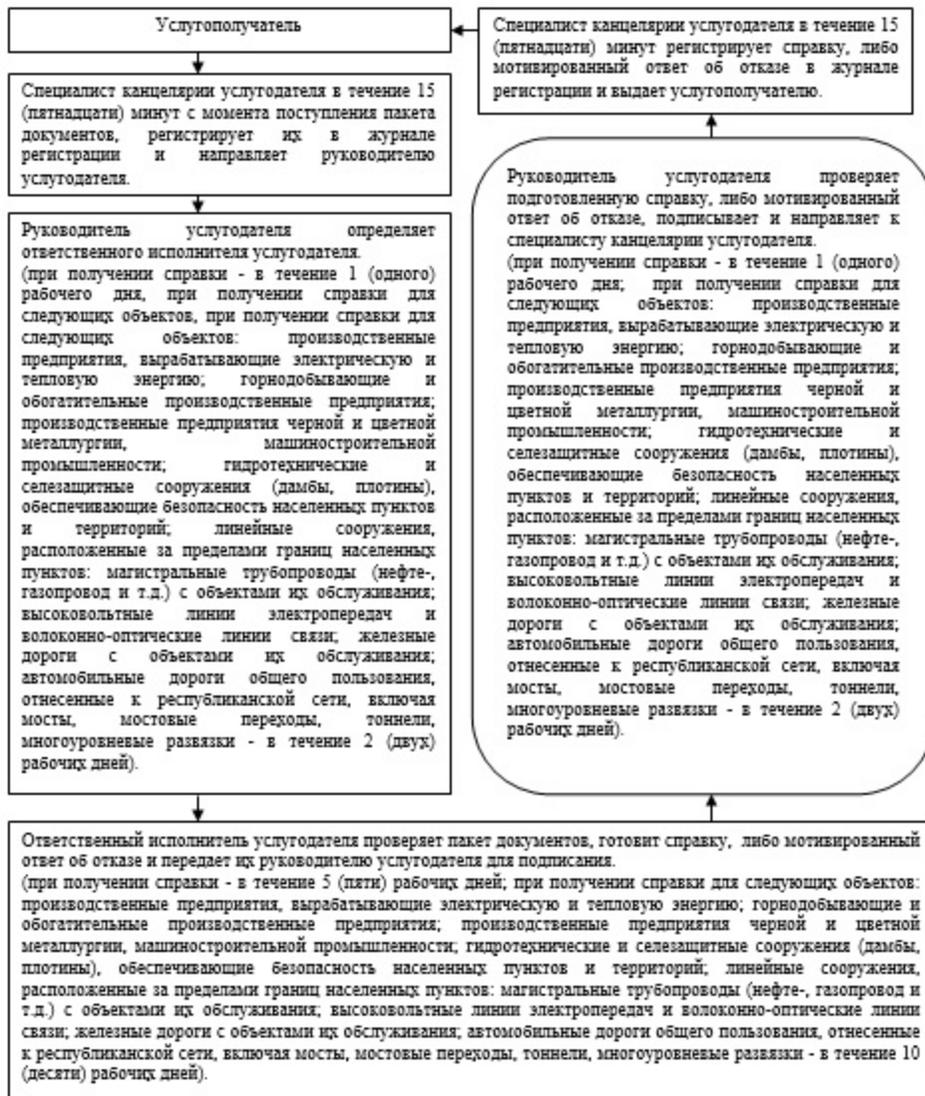
| | | | |
|----|---|---|-------------------|
| 12 | Государственное учреждение "Чингирлауский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" | Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Чингирлау, улица Шевцова, дом 18 | 8 (71137) 3-33-38 |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Уральска" | Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружбы, дом 182/1 | 8 (7112) 51-27-29 |

П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
" В ы д а ч а
планировочного задания"

2
р е г л а м е н т у
у с л у г и
а р х и т е к т у р н о -

Блок - схема

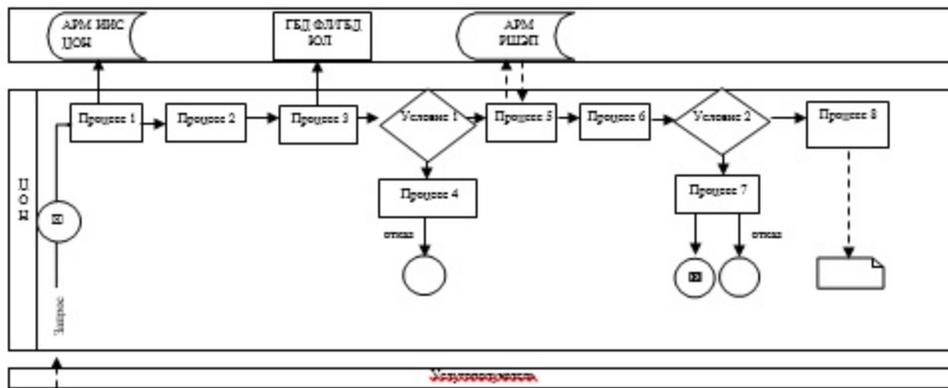
**описания последовательности процедур
(действий) между структурными подразделениями
(сотрудниками) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**



П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
" В ы д а ч а
п л а н и р о в о ч н о г о з а д а н и я "

3
р е г л а м е н т у
у с л у г и
а р х и т е к т у р н о -

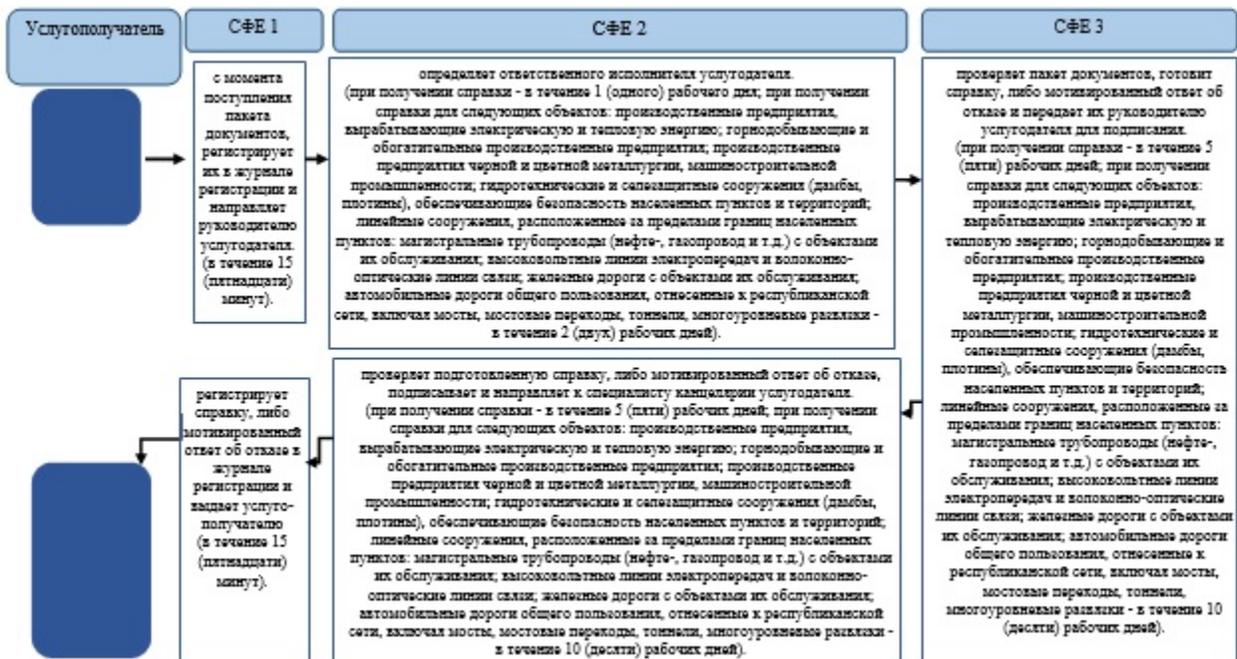
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН



Приложение
к
государственной
"Выдача
планировочного задания"

4
регламенту
услуги
архитектурно-

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



СФЕ – структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»

СФЕ 1 - специалист канцелярии услугодателя

СФЕ 2 - руководитель услугодателя

СФЕ 3 - ответственный исполнитель услугодателя



- начало и завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й

о т 9 и ю н я 2014 г о д а № 154

а к и м а т а

о б л а с т и

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 у с л у г а) .

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел архитектуры и градостроительства города Уральска" и отделами архитектуры, градостроительства и строительства районов (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента 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 - регламент), в соответствии со стандартом 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", утвержденный 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 – с т а н д а р т) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются 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 (далее – р е ш е н и е) .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: б у м а ж н а я .

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя, согласно приложению 1 стандарта.

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) с момента поступления документов, необходимых для оказания государственной услуги (далее - пакет документов), согласно пункта 9 стандарта, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) календарных дней

рассматривает пакет документов и направляет ответственному исполнителю
у с л у г о д а т е л я ;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 23 (двадцати трех)
календарных дней подготавливает решение и передает руководителю
услугодателя для подписания ;

4) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) календарных дней
подписывает решение и направляет к специалисту канцелярии услугодателя на
р е г и с т р а ц и ю ;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут
регистрирует решение в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги,
который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (
д е й с т в и я) :

1) регистрация и направление пакета документов руководителю услугодателя
;

2) рассмотрение пакета документов и направление ответственному
исполнителю услугодателя ;

3) подготовка решения и передача на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание решения и направление на регистрацию;

5) регистрация решения и выдача услугополучателю.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

Описание последовательности процедур (действия) между структурными
подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (
действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему
р е г л а м е н т у .

9. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий
структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания
государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания
государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОН и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии разделом 3 стандарта.

1

П р и л о ж е н и е

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"

Адреса услугодателей

| № | Наименование | Юридический адрес | Контактный телефон |
|---|---|---|--------------------|
| 1 | Государственное учреждение "Акжаикский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" | Западно-Казахстанская область, Акжаикский район, село Чапаев, улица Конаева, дом 70 | 8 (71136) 9-23-20 |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Бурлинского района Западно-Казахстанской области" | Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, улица Советская, дом 99 | 8 (71133) 2-02-57 |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Бокейординского района" | Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Т. Жаракова, дом 31 | 8 (71140) 2-17-59 |
| 4 | Государственное учреждение "Жангалинский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" | Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар Достыгы, дом 44 | 8 (71140) 2-18-37 |
| 5 | Государственное учреждение "Жанибекский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства Западно-Казахстанской области" | Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Иманова, дом 119 | 8 (71135) 2-14-09 |
| 6 | Государственное учреждение "Зеленовский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" | Западно-Казахстанская область, Зеленовский район, село Переметное, улица Гагарина, дом 137 | 8 (71130) 2-33-79 |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Казталовского района Западно-Казахстанской области" | Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталовка, улица Желтоксан, дом 14 | 8 (71144) 3-16-77 |

| | | | |
|----|---|--|-------------------|
| 8 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Каратобинского района" | Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, дом 19 | 8 (71145) 3-12-27 |
| 9 | Государственное учреждение "Сырымский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" | Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Мендалиев, дом 14 | 8 (71134) 3-13-43 |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Таскалинского района" | Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, дом 23 | 8 (71139) 2-15-57 |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Теректинского района" | Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, дом 20 | 8 (71132) 2-31-30 |
| 12 | Государственное учреждение "Чингирлауский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" | Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Чингирлау, улица Шевцова, дом 18 | 8 (71137) 3-33-38 |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Уральска" | Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружбы, дом 182/1 | 8 (7112) 51-27-29 |

П р и л о ж е н и е

2

к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Выдача решения на реконструкцию
(перепланировку, переоборудования)
помещений (отдельных частей)
существующих зданий, не связанных
изменением несущих и ограждающих
конструкций, инженерных систем
и оборудования"

Блок схема

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



П р и л о ж е н и е

к

г о с у д а р с т в е н н о й

" В ы д а ч а р е ш е н и я

н а

(п е р е п л а н и р о в к у ,

п о м е щ е н и й

(о т д е л ь н ы х

ч а с т е й)

с у щ е с т в у ю щ и х

з д а н и й ,

н е

с в я з а н н ы х

с и з м е н е н и е м

н е с у щ и х

и

о г р а ж д а ю щ и х

к о н с т р у к ц и й ,

и н ж е н е р н ы х

с и с т е м

и о б о р у д о в а н и я "

3

р е г л а м е н т у

у с л у г и

р е к о н с т р у к ц и ю

п е р е о б о р у д о в а н и е)

Справочник

бизнес-процессов оказания

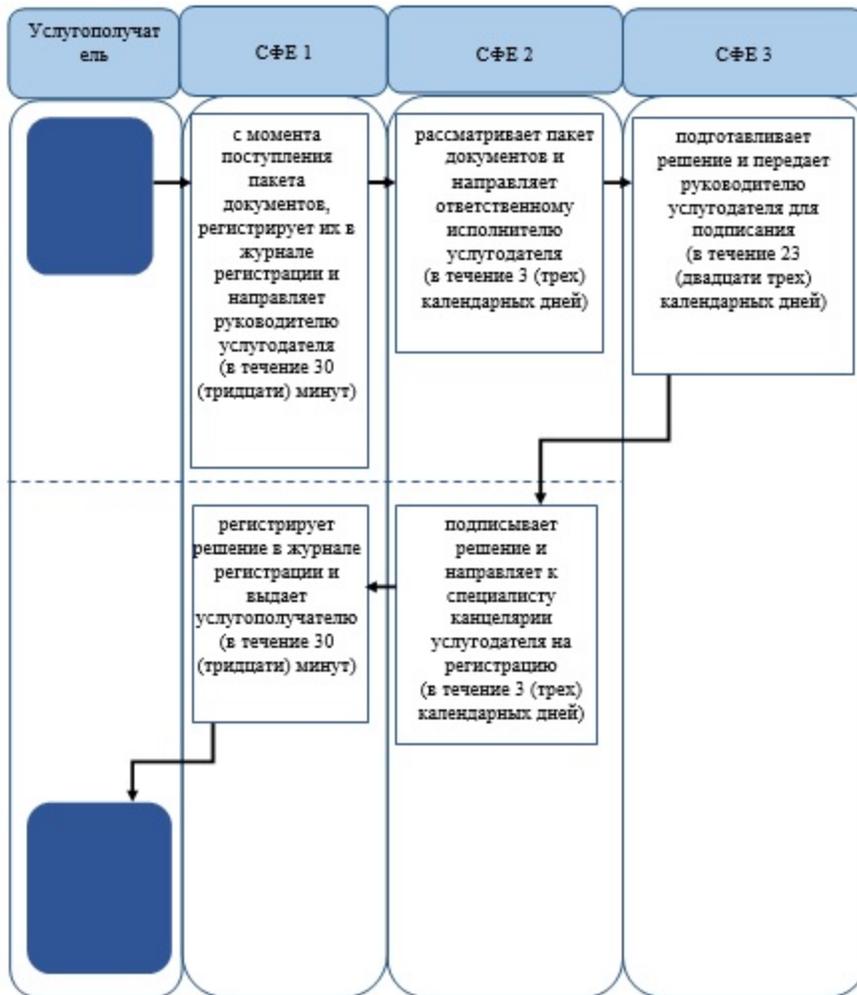
государственной услуги "Выдача решения на

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 (сотрудников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

СФЕ 1 - специалист канцелярии услугодателя

СФЕ 2 - руководитель услугодателя

СФЕ 3 - ответственный исполнитель услугодателя



- начало и завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).