

**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*

Утвержден

постановлением акимата

Западно-Казахстанской области

от 9 июня 2014 года № 154

 **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 - ИСАР):

      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 течении 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.

      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.

Приложение 1

к регламенту

государственной услуги

"Выдача справки по

определению адреса объектов

недвижимости на территории

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 |

Приложение 2

к регламенту

государственной услуги

"Выдача справки по определению

адреса объектов недвижимости на

территории Западно-Казахстанской

области"

 **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"**





Утвержден

постановлением акимата

Западно-Казахстанской области

от 9 июня 2014 года № 154

 **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 услугодателя;

      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 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) регистрация пакета документов и направление их руководителю услугодателя;

      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 услугополучателю.

 **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 течении 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.

Приложение 1

к регламенту

государственной услуги

"Выдача архитектурно-

планировочного задания"

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 |

Приложение 2

к регламенту

государственной услуги

"Выдача архитектурно-

планировочного задания"

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



Приложение 3

к регламенту

государственной услуги

"Выдача архитектурно-

планировочного задания"

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



Приложение 4

к регламенту

государственной услуги

"Выдача архитектурно-

планировочного задания"

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





Утвержден

постановлением акимата

Западно-Казахстанской области

от 9 июня 2014 года № 154

 **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).

      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 – стандарт).

      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 – решение).

      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 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 услугодателя;

      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 регистрацию;

      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 (действия):

      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 регламенту.

      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.

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"

 **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 |

Приложение 2

к регламенту

государственной услуги

"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)**



Приложение 3

к регламенту

государственной услуги

"Выдача решения на реконструкцию

(перепланировку, переоборудование)

помещений (отдельных частей)

существующих зданий, не связанных

с изменением несущих и ограждающих

конструкций, инженерных систем

и оборудования"

 **Справочник**
**бизнес-процессов оказания**
**государственной услуги "Выдача решения на**
**реконструкцию (перепланировку, переоборудование)**
**помещений (отдельных частей) существующих зданий,**
**не связанных с изменением несущих и ограждающих**
**конструкций, инженерных систем и оборудования"**





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