

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 1 сентября 2016 года № 3/423. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 29 сентября 2016 года № 1318. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 13 января 2021 года № 1/41

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 13.01.2021 № 1/41 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и приказами исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 23 "О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 "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", от 21 января 2016 года № 24 "О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы Министерства национальной экономики Республики Казахстан", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

      1) "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан";

      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";

      4) "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта".

      2. Признать утратившим силу постановление акимата города Алматы от 16 мая 2014 года № 2/371 "Об утверждении регламента государственной услуг "Выдаче справки по определению адреса объекта 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" оказываемых в городе Алматы" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1065, опубликованное от 26 июня 2014 года в газетах "Алматы Ақшамы" и "Вечерний Алматы").

      3. Управлению архитектуры и градостроительства города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на официальном интернет-реcурсе акимата города Алматы.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы C. Макежанова.

      5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким города Алматы* | *Б. Байбек* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 1 сентября 2016 года № 3/423 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача справки по определению адреса**  
**объектов недвижимости на территории**  
**Республики Казахстан" 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее- государственная услуга) утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 23 "О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 "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" оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление архитектуры и градостроительства города Алматы" (далее - услугодатель), расположенным по адресу: город Алматы, проспект Абылай хана, 91.

      2. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее-портал).

      3. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      4. Результатом оказания государственной услуги является справка: по уточнению, присвоению, упразднению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги (далее - стандарт).

      5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя (либо его представителя) согласно приложению 2 к стандарту (далее - заявление).

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

      1) при выдаче справки по уточнению адреса объектов недвижимости (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр") (далее - ИСАР):

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

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

      ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет представленный пакет документов и уточняет адрес объекта недвижимости в ИСАР, а также готовит справку и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

      руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа проверяет подготовленную справку, подписывает и направляет к специалисту канцелярии услугодателя;

      специалист канцелярии услугодателя в день подписания в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует справку в журнале регистрации и направляет их в Государственную корпорацию;

      2) при выдаче справки о 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:

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

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

      ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семи) 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 и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

      руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа проверяет подготовленную справку, подписывает и направляет специалисту канцелярии услугодателя;

      специалист канцелярии услугодателя в день подписания в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует справку в журнале регистрации и направляет их в Государственную корпорацию;

      3) при выдаче справки по уточнению адреса объекта недвижимости срок составит 15 (пятнадцать) минут, содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения приведены в пункте 11 настоящего регламента.

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

      1) при уточнении адреса объекта недвижимости (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в ИСАР):

      регистрация пакета документов и направление их руководителю услугодателя;

      рассмотрение пакета документов и направление ответственному исполнителю услугодателя;

      проверка представленного пакета документов и регистрация в ИСАР. Подготовка справки и направление на подпись руководителю услугодателя;

      подписание справки и направление на регистрацию;

      регистрация справки и направление в Государственную корпорацию;

      2) 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:

      регистрация пакета документов и направление их руководителю услугодателя;

      рассмотрение пакета документов и направление ответственному исполнителю услугодателя;

      проверка представленного пакета документов и выезд на место нахождения объекта недвижимости с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса. Подготовка справки и направление на подпись руководителю услугодателя;

      подписание справки и направление на регистрацию;

      регистрация справки и направление в Государственную корпорацию.

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

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

      1) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) при уточнении адреса объекта недвижимости (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в ИСАР):

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

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

      ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет представленный пакет документов и уточняет адрес объекта недвижимости в ИСАР, а также готовит справку и направляет ее руководителю услугодателя для подписания;

      руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа проверяет подготовленную справку, подписывает и направляет специалисту канцелярии услугодателя;

      специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует справку в журнале регистрации и направляет ее в Государственную корпорацию;

      2) 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:

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

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

      ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семи) 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 и направляет ее руководителю услугодателя для подписания;

      руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа проверяет подготовленную справку, подписывает и направляет специалисту канцелярии услугодателя;

      специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует справку в журнале регистрации и направляет ее в Государственную корпорацию;

      3) при уточнении адреса объекта недвижимости срок составит 15 (пятнадцать) минут, содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения приведены в пункте 11 настоящего регламента.

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

      11. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) услугополучатель (либо его представитель) подает сотруднику Государственной корпорации заявление. При подаче услугополучателем (либо его представителем) всех необходимых документов в Государственную корпорацию выдается расписка о приеме соответствующих документов;

      2) сотрудник Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем;

      3) процесс 1 - ввод оператора Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее - АРМИИС Государственная корпорация) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 1 (одной) минуты;

      4) процесс 2 - выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 1 (одной) минуты;

      5) 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 1 (одной) минуты;

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

      7) 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 1 (одной) минуты;

      8) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 1 (одной) минуты;

      9) процесс 6 - регистрация электронного пакета документа в АРМ РШЭП в течение 1 (одной) минуты;

      10) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов в течение 1 (одной) минуты;

      11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя в течение 1 (одной) минуты или получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов;

      12) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (выдача справки) сформированной АРМ РШЭП в течение 1 (одной) минуты.

      Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственной корпорации приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      12. 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 об 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.

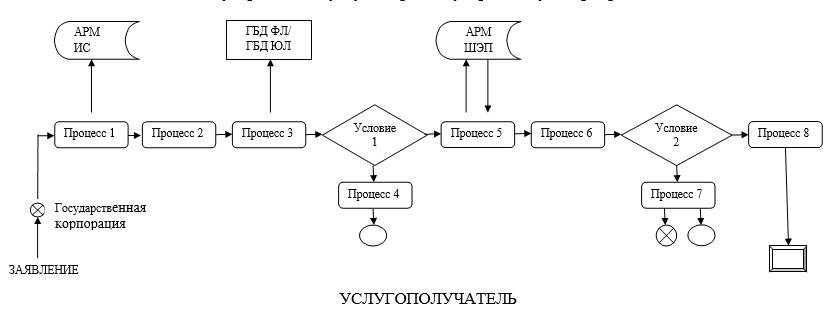
      Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя услугодателя.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

      13. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.

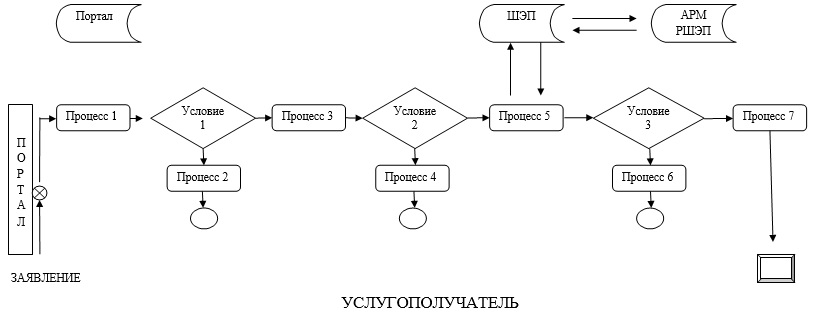
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" |

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



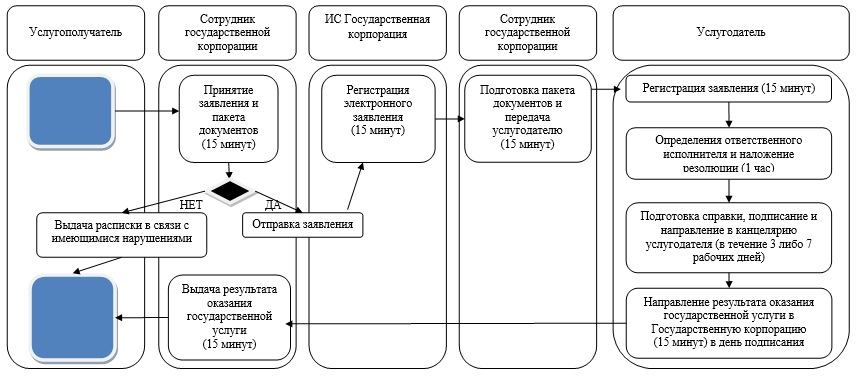
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" |

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

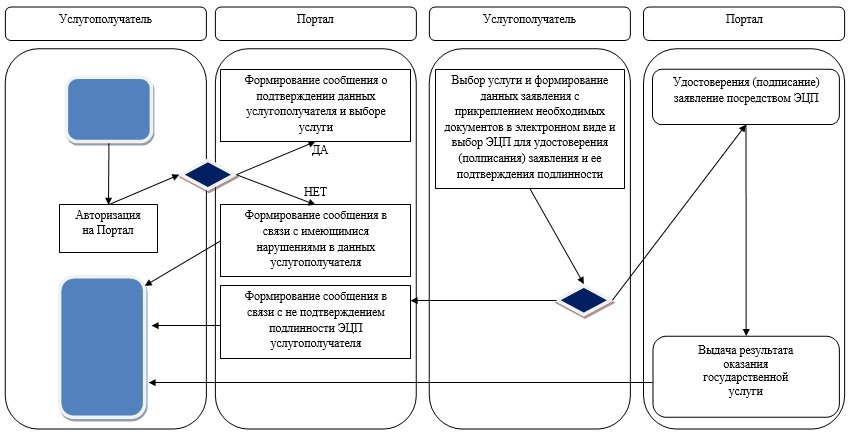


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" |

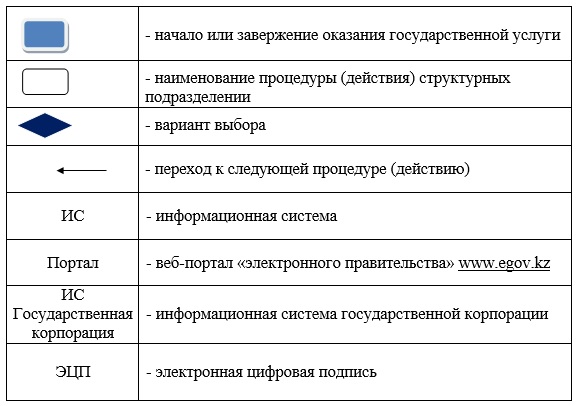
**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги При оказании государственной услуги через**  
**Государственную корпорацию**



**При оказании государственной услуги через портал**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 1 сентября 2016 года № 3/423 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача архитектурно-планировочного задания" 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Алматы – Коммунальным государственным учреждением "Управление архитектуры и градостроительства города Алматы" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 90073).

      2. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

      3. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      4. Результат оказания государственной услуги:

      архитектурно-планировочное задание на бумажном носителе согласно приложению 1 к Стандарту с приложением следующих исходных материалов:

      технические условия;

      схема трасс наружных инженерных сетей;

      выкопировки из проекта детальной планировки;

      вертикальные планировочные отметки;

      поперечные профили дорог и улиц.

      5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

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

      6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо его представителя) согласно приложению 2 к Стандарту с прилагаемыми документами согласно пункта 9 Стандарта (далее - заявление).

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившее заявление, передает руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления заявления;

      2) руководитель услугодателя визирует и отправляет ответственному исполнителю на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления заявления;

      3) ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и если имеются технические условия для подключения к инженерным сетям (водоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения) то в течение 6 (шести) рабочих дней готовит результат государственной услуги, направляет на подпись руководителю услугодателя;

      в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для следующих объектов строительства:

      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;

      в течение 3 (трех) рабочих дней - на разработку проекта реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования, а также схем теплоснабжений, осуществляемые в существующих границах земельного участка (территории, трассы);

      4) ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и если технические условия для подключения к инженерным сетям (водоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения) отсутствуют, то посредством электронного документооборота направляет запрос поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению для получения технических условий.

      Поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения опросного листа подготавливают и направляют посредством электронного документооборота услугодателю технические условия.

      Ответственный исполнитель на основании представленных поставщиками услуг по инженерному и коммунальному обеспечению технических условий в течение 1 (одного) рабочего дня готовит результат государственной услуги, направляет на подпись руководителю услугодателя;

      5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 15 (пятнадцати) минут в день подписания;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

      1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

      2) виза руководителя;

      3) готовый результат государственной услуги;

      4) подписанный результат государственной услуги;

      5) выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель.

      10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившее заявление, передает руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления заявления;

      2) руководитель услугодателя визирует и отправляет ответственному исполнителю на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления заявления;

      3) ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и если имеются технические условия для подключения к инженерным сетям (водоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения) то в течение 6 (шести) рабочих дней готовит результат государственной услуги, направляет на подпись руководителю услугодателя;

      в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для следующих объектов строительства:

      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;

      4) ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и если технические условия для подключения к инженерным сетям (водоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения) отсутствуют, то посредством электронного документооборота направляет его поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению для получения технических условий.

      Поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения опросного листа подготавливают и направляют посредством электронного документооборота услугодателю технические условия.

      Ответственный исполнитель на основании представленных поставщиками услуг по инженерному и коммунальному обеспечению технических условий в течение 1 (одного) рабочего дня готовит результат государственной услуги, направляет на подпись руководителю услугодателя;

      5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 15 (пятнадцати) минут в день подписания;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

      11. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) услугополучатель (либо его представитель) подает сотруднику Государственной корпорации заявление. При подаче услугополучателем (либо его представителем) всех необходимых документов выдается расписка о приеме соответствующих документов;

      2) сотрудник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем;

      3) процесс 1 - ввод оператора Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее - АРМИИС Государственная корпорация) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

      4) процесс 2 - выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются);

      5) 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;

      6) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      7) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС;

      8) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП);

      9) процесс 6 - регистрация электронного пакета документа в АРМ РШЭП;

      10) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов;

      11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя или получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов;

      12) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (выдача АПЗ) сформированной АРМ РШЭП.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 6 (шесть) или 15 (пятнадцать) рабочих дней.

      При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

      Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      12. 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, указанных в запросе и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      7) процесс 4 - формирование сообщения об 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.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов на портал – 6 (шесть) или 15 (пятнадцать) рабочих дней.

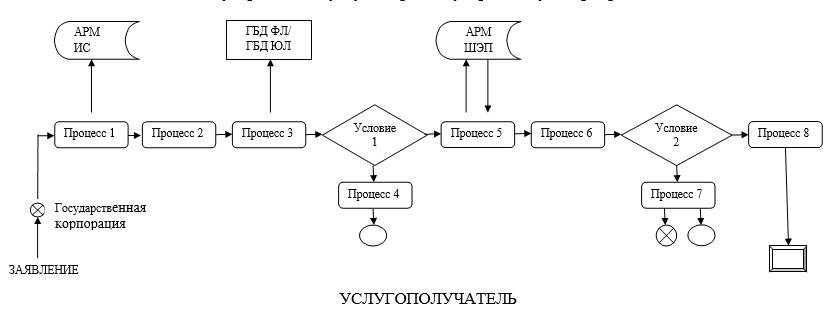
      Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя услугодателя.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

      13. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.

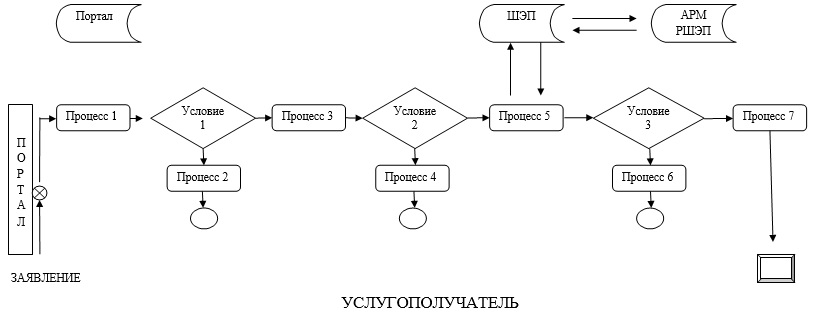
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача архитектурно- планировочного задания" |

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



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

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

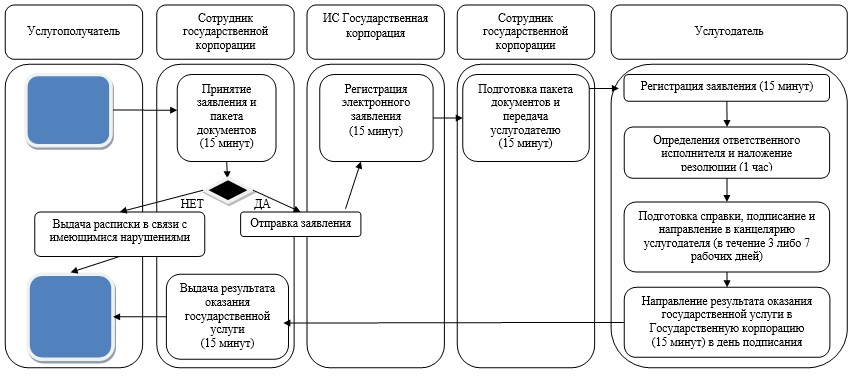


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача архитектурно- планировочного задания" |

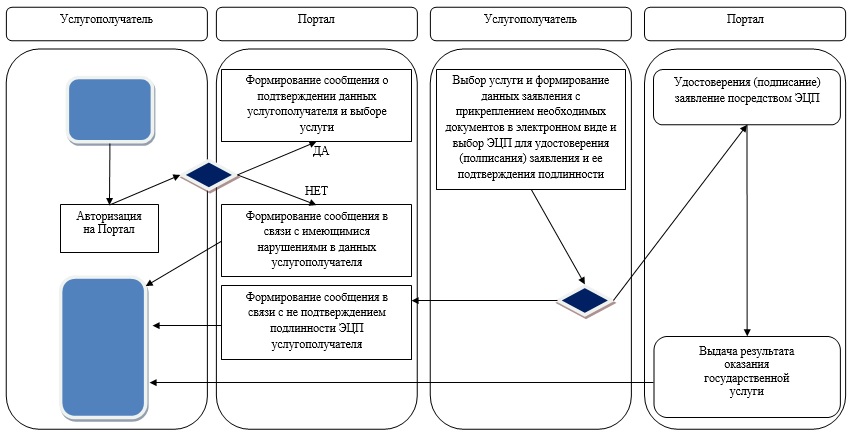
**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



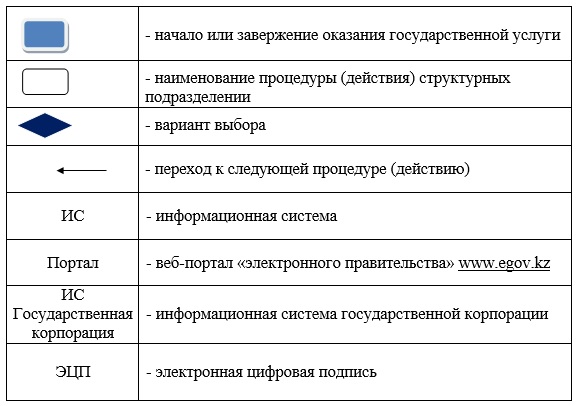
**При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



**При оказании государственной услуги через портал**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 1 сентября 2016 года № 3/423 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование)**  
**помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных**  
**с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных**  
**систем и оборудования" 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление архитектуры и градостроительства города Алматы" (далее - услугодатель), расположенным по адресу: город Алматы, проспект Абылай хана, 91.

      2. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      4. 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.

      5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя по форме согласно приложения 1 к стандарту 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 - стандарт), утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 23 "О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 "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".

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившее заявление, передает руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления заявления;

      2) руководитель услугодателя визирует и отправляет ответственному исполнителю на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления заявления;

      3) ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и в течение 10 (десяти) рабочих дней готовит результат государственной услуги, направляет на подпись руководителю услугодателя;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 15 (пятнадцати) минут в день подписания;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

      1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

      2) виза руководителя;

      3) готовый результат государственной услуги;

      4) подписанный результат государственной услуги;

      5) выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель.

      10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившее заявление, передает руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления заявления;

      2) руководитель услугодателя визирует и отправляет ответственному исполнителю на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления заявления;

      3) ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и в течение 10 (десяти) рабочих дней готовит результат государственной услуги, направляет на подпись руководителю услугодателя;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 15 (пятнадцати) минут в день подписания;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

      11. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) услугополучатель (либо его представитель) подает сотруднику Государственной корпорации заявление. При подаче услугополучателем (либо его представителем) всех необходимых документов в Государственной корпорации выдается расписка о приеме соответствующих документов;

      2) сотрудник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем;

      3) процесс 1 - ввод оператора Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМИИС Государственная корпорация) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

      4) процесс 2 - выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются);

      5) 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;

      6) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      7) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС;

      8) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП);

      9) процесс 6 - регистрация электронного пакета документа в АРМ РШЭП;

      10) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов;

      11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя или получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов;

      12) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (выдача решения) сформированной АРМ РШЭП.

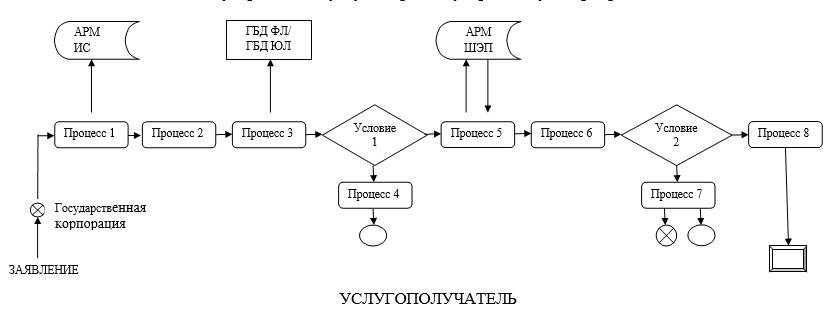
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 10 (десять) рабочих дней. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

      Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      12. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" |

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

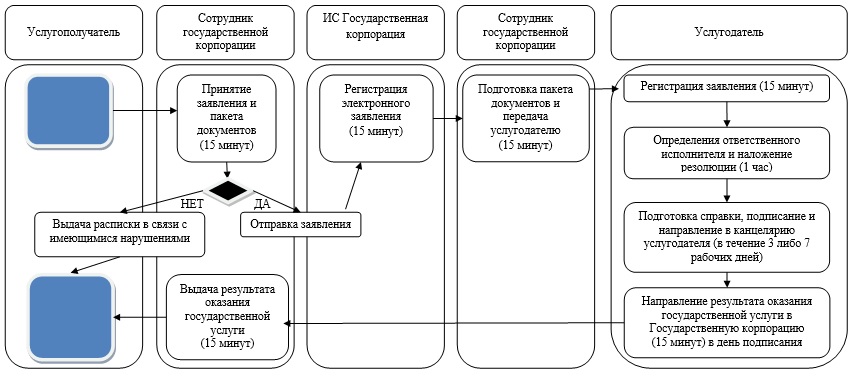


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" |

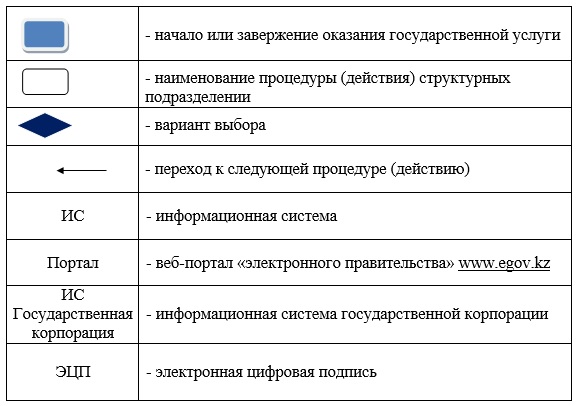
**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



**При оказании государственной услуги через**  
**Государственную корпорацию**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 1 сентября 2016 года № 3/423 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Предоставление земельного участка для строительства**  
**объекта в черте населенного пункта" 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта" (далее - государственная услуга). Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов, города областного значения, акимами сельских округов (далее - услугодатели) в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 270 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта" (далее - Стандарт).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – решение о предоставлении права землепользования на земельный участок с приложением земельно-кадастрового плана и договора временного (краткосрочного, долгосрочного) возмездного (безвозмездного) землепользования (далее – решение), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

      4. Государственная услуга оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучателю) в случае согласования акта выбора земельного участка.

      В стоимость государственной услуги входит стоимость изготовления земельно-кадастрового плана на земельный участок, в соответствии со статьей 152 Земельного Кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года исчисляемая в размере согласно приложению 2 стандарта.

      Оплата за изготовление земельно-кадастрового плана на земельный участок осуществляется в наличной или безналичной форме через банки второго уровня на расчетный счет филиала Государственной корпорации, либо в кассах здании Государственной корпорации, которыми выдается платежный документ (квитанция), подтверждающий размер и дату оплаты по форме согласно приложения 3 стандарта.

      При подаче электронного запроса на получение государственной услуги через веб-портал оплата осуществляется через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП).

      Изготовление земельно-кадастрового плана на земельный участок детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста осуществляется на безвозмездной основе.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является: при обращении в Государственную корпорацию или через портал заявление услугополучателя либо уполномоченный представитель по нотариально заверенной доверенности (далее - услугополучатель), согласно приложению 4 стандарта.

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

      1 этап:

      1) услугополучатель предоставляет документы в Государственную корпорацию согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта;

      2) работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю и выдается расписка о приеме соответствующих документов, либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к стандарту;

      3) работник Государственной корпорации направляет документы в канцелярию услугодателя;

      4) работник канцелярии услугодателя регистрирует документы и направляет руководителю услугодателя (в течение 15 (пятнадцати) минут);

      5) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и через работника канцелярии направляет документы в отдел архитектуры и градостроительства (в течение 1 (одного) рабочего дня);

      6) работник канцелярии Управления архитектуры и градостроительства регистрирует документы и направляет руководителю Управления архитектуры и градостроительства (в течение 15 (пятнадцати) минут);

      7) руководитель Управления архитектуры и градостроительства рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю отдела архитектуры и градостроительства (в течение 15 (пятнадцати) минут);

      8) если ответственный исполнитель отдела в сфере архитектуры и градостроительства обнаружит основания, предусмотренные пунктом 10 стандарта, оформляет отказ и направляет руководителю Управления архитектуры и градостроительства (в течение 15 (пятнадцати) минут);

      9) руководитель Управления архитектуры и градостроительства подписывает отказ и через работника канцелярии Управления архитектуры и градостроительства направляет услугодателю (в течение 1 (одного) рабочего дня);

      10) работник канцелярии услугодателя регистрирует отказ и направляет в Государственную корпорацию (в течение 1 (одного) рабочего дня);

      11) работник Государственной корпорации регистрирует отказ и выдает услугополучателю;

      12) ответственный исполнитель Управления архитектуры и градостроительства подготавливает акт выбора земельного участка с его ситуационной схемой (далее - акт) и направляет на согласование всем заинтересованным государственным органам, соответствующим службам и в Государственную корпорацию (в течение 7 (семи) рабочих дней);

      13) в случае занятости испрашиваемого земельного участка или по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, заинтересованные государственные органы и соответствующие службы и Государственная корпорация направляет соответствующую информацию в отдел архитектуры и градостроительства, которая будет служить основанием для отказа в предоставлении права на земельный участок (в течение 3 (трех) рабочих дней);

      14) при отрицательном заключении ответственный исполнитель Управления архитектуры и градостроительства готовит заключение и направляет руководителю Управления архитектуры и градостроительства (в течение 1 (одного) рабочего дня);

      15) руководитель Управления архитектуры и градостроительства подписывает отказ и через канцелярию Управления архитектуры и градостроительства направляет услугодателю (в течение 1 (одного) рабочего дня);

      16) работник канцелярии услугодателя регистрирует отказ и направляет в Государственную корпорацию (в течение 1 (одного) рабочего дня);

      17) работник Государственной корпорации регистрирует отказ и выдает услугополучателю;

      18) заинтересованные государственные органы и соответствующие службы согласовывают акт и соответствующее заключение, Государственная корпорация предоставляет сведения, согласовывает акт с соответствующим заключением и счет (смету) на изготовление земельного-кадастрового плана и направляет в Управление архитектуры и градостроительства (в течение 12 (двенадцати) рабочих дней);

      19) Управление архитектуры и градостроительства готовит заключительный акт (далее - акт) и направляет в Государственную корпорацию (в течение 4 (четырех) рабочих дней);

      20) работник Государственной корпорации регистрирует акт и выдает услугополучателю для согласования (в течение 1 (одного) рабочего дня);

      21) государственная услуга приостанавливается если акт не согласован с услугополучателем;

      2 этап:

      22) услугополучатель согласовывает акт, согласно пункту 7 стандарта и проводит оплату изготовления земельно-кадастрового плана на земельный участок;

      23) Государственная корпорация изготавливает земельно-кадастровый план и направляет в Управления земельных отношений для утверждения и разработки проекта решения услугодателя о предоставлении земельного участка (в течение 10 (десяти) рабочих дней);

      24) Управление земельных отношений утверждает план, готовит проект решения услугодателя и направляет услугодателю для принятия решения (в течение 3 (трех) рабочих дней);

      25) услугодатель принимает решение и направляет копию в Управление земельных отношений для изготовления договора (далее - условие) временного землепользования (в течение 5 (пяти) рабочих дней);

      26) Управление земельных отношений направляет копию решения и договора через Государственную корпорацию услугополучателю для подписания;

      27) услугополучатель подписывает документы и направляет в Государственную корпорацию для дальнейшей регистрации в соответствии с законодательством Республики Казахстан в орган осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (в течение 3 (трех) рабочих дней);

      28) Государственная корпорация регистрирует документы и выдает услугополучателю.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии Управления архитектуры и градостроительства;

      4) руководитель Управления архитектуры и градостроительства;

      5) ответственный исполнитель Управления архитектуры и градостроительства;

      6) Государственная корпорация и другие уполномоченные органы;

      7) Управление земельных отношений;

      8) орган государственной регистрации.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) в процессе оказания государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного пункта" (далее - регламент) отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 настоящего регламента.

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

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

      1) работник Государственной корпорации в течение 2 (двух) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем;

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

      3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 1 (одной) минуты;

      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 или 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 или 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 или ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одного) минуты;

      7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации 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 Государственную корпорацию, 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 1 (одного) минуты;

      3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя в течение 2 (двух) минут или получение услугополучателем через работника Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов;

      4) процесс 8 - получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (выдача справки) сформированной АРМ РШЭП.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведена в приложении 2 настоящего регламента.

      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;

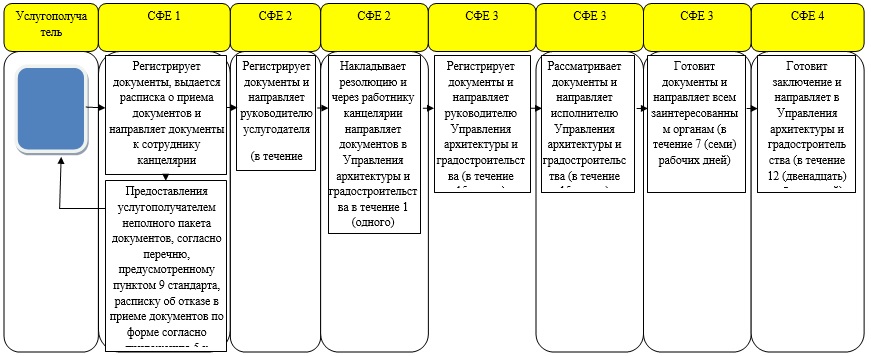
      10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;

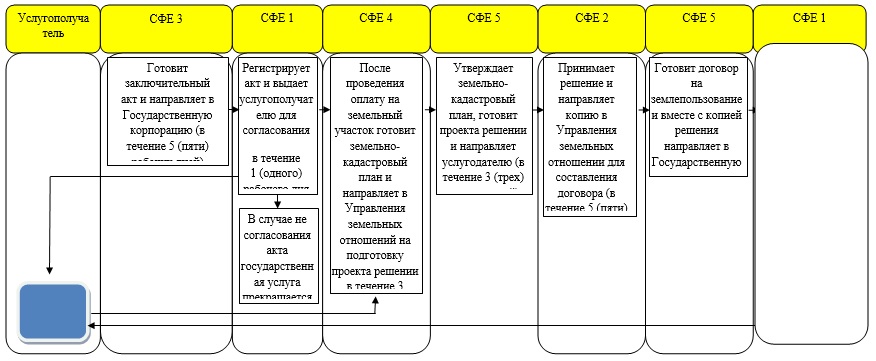
      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя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

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 3 настоящего регламента.

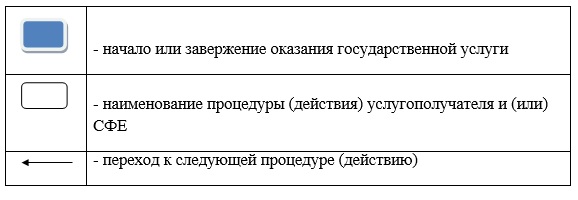
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Предоставление земельного участка для строительства объекта**  
**в черте населенного пункта"**





**Условные обозначения:**



      СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала "электронного правительства";

      СФЕ 1 – работник Государственной корпорации;

      СФЕ 2 - сотрудник канцелярии услугодателя;

      СФЕ 2 - руководитель услугодателя;

      СФЕ 3 – сотрудник канцелярии Управления архитектуры и градостроительства;

      СФЕ 3 - руководитель Управления архитектуры и градостроительства;

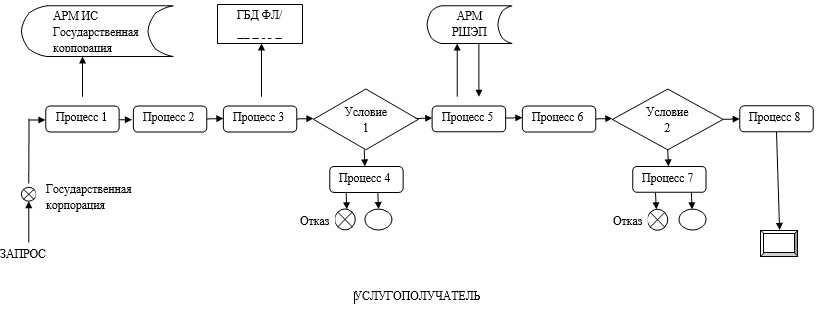
      СФЕ 3 - ответственный исполнитель Управления архитектуры и градостроительства;

      СФЕ 4 – Государственная корпорация и другие уполномоченные органы;

      СФЕ 5 - руководитель Управления земельных отношений (ответственный исполнитель).

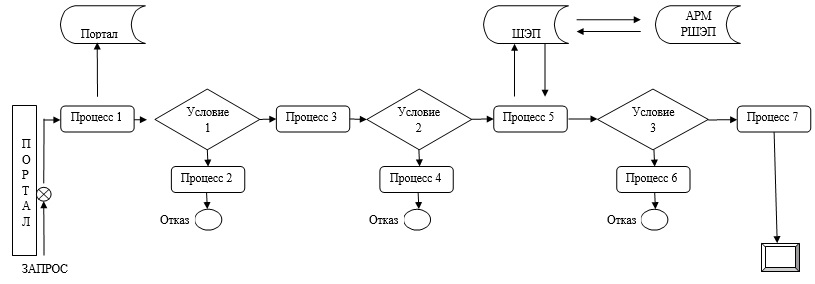
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Предоставление земельного участка для строительства объекта в черте населенного |

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



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