

**О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Атырауской области от 10 июля 2015 года № 207 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области архитектуры и градостроительства"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Атырауской области от 4 июля 2016 года № 139. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 5 августа 2016 года № 3581. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25 декабря 2019 года № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25.12.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии c пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и статьей 26 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Внести в постановление акимата Атырауской области от 10 июля 2015 года № 207 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области архитектуры и градостроительства" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3268, опубликовано 11 августа 2015 года в газете "Прикаспийская коммуна") следующие изменения и дополнения:

      1) в тексте на государственном языке в подпункте 1) пункта 1 постановления и в пункте 3 приложения 1 слово "жөнінде" заменить словом "бойынша", текст на русском языке не изменяется;

      2) в приложении 1:

      в Регламенте государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденном указанным постановлением:

      абзац третий пункта 1 изложить в следующий редакции:

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

      по всему тексту и в приложениях 1, 2, 3 слова "ЦОН", "ЦОНа" заменить соответственно словами "Государственная корпорация", "Государственной корпорации", "Государственную корпорацию", слова "центром обслуживания населения", "центра обслуживания населения" заменить соответственно словами "Государственной корпорацией", "Государственной корпорации";

      в пункте 8:

      в подпункте 4):

      после цифры "4)" дополнить словом и цифрой "процесс 4-";

      в подпункте 5):

      после цифры "5)" дополнить словом и цифрой "процесс 5-";

      в подпункте 6):

      после цифры "6)" дополнить словом и цифрой "процесс 6-";

      в подпункте 7):

      после цифры "7)" дополнить словом и цифрой "процесс 7-";

      в тексте на русском языке слово "напрвляет" заменить словом "направляет", текст на государственном языке не изменяется;

      в первом абзаце пункта 9:

      слово и цифра "приложению 2" заменить словом и цифрой "приложению 3";

      3) в приложении 2:

      Регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

      4) в приложении 3:

      в Регламенте 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", утвержденном указанным постановлением:

      абзац четвертый пункта 1 изложить в следующий редакции:

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

      по всему тексту и в приложении 3 слова "ЦОН", "ЦОНа" заменить соответственно словами "Государственная корпорация", "Государственной корпорации", "Государственную корпорацию", слова "центром обслуживания населения", "центра обслуживания населения" заменить соответственно словами "Государственной корпорацией", "Государственной корпорации";

      в пункте 8:

      в подпункте 4):

      после цифры "4)" дополнить словом и цифрой "процесс 4-";

      в тексте на русском языке:

      в подпункте 5):

      после цифры "5)" дополнить словом и цифрой "процесс 5-";

      в подпункте 6):

      после цифры "6)" дополнить словом и цифрой "процесс 6-";

      в подпункте 7):

      после цифры "7)" дополнить словом и цифрой "процесс 7-";

      в тексте на русском языке слово "напрвляет" заменить словом "направляет", текст на государственном языке не изменяется;

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Шакимова Т.А. - заместителя акима Атырауской области.

      3. 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 области*
 |
*Н. Ногаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к постановлению акимата Атырауской области от "04" июля 2016 года № 139 |
|   | Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "10" июля 2015 года № 207 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача архитектурно-планировочного задания"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами города Атырау и районов Атырауской области – отделами архитектуры и градостроительства города Атырау и районов (далее - услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов 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 (далее – портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги: архитектурно-планировочное задание (далее - АПЗ) согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденного приказом 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" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018) (далее – Стандарт), с приложением следующих исходных материалов:

      технических условий;

      схем трасс наружных инженерных сетей;

      выкопировки из проекта детальной планировки;

      вертикальных планировочных отметок;

      поперечных профилей дорог и улиц.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

      5. Этапы оказания государственной услуги:

      1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенные пунктом 9 Стандарта и передает руководителю услугодателя в течении 30 (тридцати) минут;

      В случае предоставления не полного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта документы не принимаются;

      2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту услугодателя на исполнение в течении 15 (пятнадцати) минут;

      3) специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя по проектам технически и (или) технологически несложных объектов в срок не более 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 1 (один) рабочий день;

      по проектам технически и (или) технологически сложных объектов в срок не более 16 (шестнадцати) рабочих дней, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 1 (один) рабочий день;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги или мотивированный отказ и направляет в канцелярию услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут;

      5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю либо направляет в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю или через портал результат государственной услуги или мотивированный отказ в течении 15 (пятнадцати) минут.

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

      6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      работник канцелярии услугодателя;

      руководитель услугодателя;

      специалист услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

      8. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через Государственную корпорацию:

      1) процесс 1 – работник Государственной корпорации принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта в течении 5 (пяти) минут;

      2) процесс 2 - работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю, в течении 5 (пяти) минут;

      3) процесс 3 – работник Государственной корпорации регистрирует заявление и выдает расписку услугополучателю, представляет принятые документы в накопительный сектор Государственной корпорации и вводит данные в информационную систему Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут;

      4) процесс 4 - накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течении 3 (трех) часов направляет документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя;

      5) процесс 5 - содержание каждой процедуры (действия) услугодателя приведены в пункте 5 настоящего Регламента;

      6) процесс 6 - работник сектора сбор информаций Государственной корпорации с помощью сканерного штрих-кода отмечает получения документы от услугодателя в информационную систему Государственной корпорации в течении 30 (тридцати) минут;

      7) процесс 7 - работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги или мотивированный отказ в течении 30 (тридцати) минут. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

      9. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в согласно приложению 3 к настоящему Регламенту) через портал:

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

      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения Государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/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, 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 документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее - 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/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания государственной услуги;

      10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах 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 уполномоченного лица услугодателя.

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

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



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

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





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

 **Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



 **Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



 **Таблица. Условные обозначения**



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