

О внесении изменений в постановление акимата Западно-Казахстанской области № 187 от 21 июля 2015 года "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры и градостроительства"

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 29 ноября 2017 года № 293. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 21 декабря 2017 года № 4988. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 30 июля 2020 года № 179

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 30.07.2020 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его 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. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 21 июля 2015 года №187 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры и градостроительства" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №4019, опубликованный в газетах "Орал өңірі" и "Приуралье" 12 сентября 2015 года) следующие изменения:

подпункт 2) пункта 1 изложить в следующей редакции:

"2) "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)";";

регламент государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Западно-Казахстанской области" утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

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:

второй абзац 1 пункта изложить в следующей редакции:

"Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов, города областного значения (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", 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", "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" 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 Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 мая 2015 года №11018) (далее – Стандарт).";

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"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) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.";

пункт 4 изложить в следующей редакции:

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

Государственная корпорация отказывает в приеме документов в случае непредставления услугополучателем неполного пакета документов необходимых

для оказания государственной услуги (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта. При отказе в приеме документов сотрудником Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка об отказе в приеме документов, согласно приложению 2 Стандарта.";

подпункт 3) пункта 6 изложить в следующей редакции:

"3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов, готовит проект решение в течение 13 (тринадцати) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в течение 4 (четырёх) рабочих дней о предоставлении государственной услуги, согласно пункту 10 предусмотренного Стандарта, после чего направляет руководителю услугодателя для подписания;"

приложения 3 регламента изложить в новой редакции согласно приложению 3 к данному постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление строительства Западно–Казахстанской области" (Уксукбаев А.С.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно–Казахстанской области Азбаева Б.О.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Аким области

А. Кульгинов

Приложение 1
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 29 ноября 2017 года № 293
Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 21 июля 2015 года №187

Регламент государственной услуги

"Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" (далее–государственная услуга).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов, города областного значения (далее – услугодатель), адреса которых

указаны в приложении 1 регламента государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" (далее – регламент), в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)", 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", "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" 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 Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 мая 2015 года №11018) (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Департамент "Центр обслуживания населения" – филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно–Казахстанской области (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, согласно приложению 1 Стандарта (далее – АПЗ);

мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

Государственная корпорация отказывает в приеме документов в случае непредставления услугополучателем неполного пакета документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта. При отказе в приеме документов работником Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка, согласно приложению 5 Стандарта.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателя услугодателю на бумажном носителе, согласно приложению 2 Стандарта или через портал заявление в форме электронного запроса.

Услугодатель в случае установления факта неполноты представленных пакет документов услугополучателем в соответствии с пунктом 9 Стандарта, дает мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления в указанный срок, согласно пункту 4 Стандарта;

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

срок рассмотрения заявления при получении АПЗ и технических условий на проектирование технически и (или) технологически несложных объектов – 6 (шесть) рабочих дней:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 Стандарта, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает пакет документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов и готовит АПЗ и технические условия в течение 5 (пяти) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в течение 1 (одного) рабочего дня о предоставлении государственной услуги согласно пункту 10 предусмотренного Стандартом, после чего направляет руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов проверяет подготовленные АПЗ и технические условия, подписывает и направляет к работнику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует АПЗ и технические условия в журнале регистрации и выдает услугополучателю;

на получение исходных материалов (архитектурно-планировочное задание, технические условия, выкопировка из проекта детальной планировки, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей) – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 Стандарта, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает пакет документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов и готовит исходные материалы в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в течение 1 (одного) рабочего дня о предоставлении государственной услуги, согласно пункту 10 предусмотренного Стандартом, после чего направляет руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов проверяет подготовленные исходные материалы, подписывает и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует исходные материалы в журнале регистрации и выдает услугополучателю;

срок рассмотрения заявления при получении АПЗ и технических условий на проектирование технически и (или) технологически сложных объектов – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 Стандарта, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает пакет документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов и готовит АПЗ и технические условия в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в течение 1 (одного) рабочего дня о предоставлении государственной услуги, согласно пункту 10 предусмотренного Стандартом, после чего направляет руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов проверяет подготовленные АПЗ и технические условия, подписывает и направляет к работнику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует АПЗ и технические условия в журнале регистрации и выдает услугополучателю;

на получение исходных материалов (архитектурно-планировочное задание, технические условия, выкопировка из проекта детальной планировки,

вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей) – 17 (семнадцать) рабочих дней:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 Стандарта, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает пакет документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов и готовит исходные материалы в течение 16 (шестнадцати) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в течение 1 (одного) рабочего дня о предоставлении государственной услуги, согласно пункту 10 предусмотренного Стандартом, после чего направляет руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов проверяет подготовленные исходные материалы, подписывает и направляет к работнику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует исходные материалы в журнале регистрации и выдает услугополучателю;

при получении исходных материалов на реконструкцию (перепланировку, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий и сооружений, связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования – 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подачи заявления:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 Стандарта, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает пакет документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов и готовит исходные материалы в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в течение 5 (пяти) рабочих дней о предоставлении государственной услуги, согласно пункту 10 предусмотренного Стандартом, после чего направляет руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов проверяет подготовленные исходные материалы, подписывает и направляет к работнику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует исходные материалы 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 АПЗ, технических условий на проектирование технически и (или) технологически несложных и сложных объектов, а также исходных материалов:

1) регистрация пакета документов и направление их руководителю услугодателя;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) подготовка АПЗ, технических условий, исходных материалов и направление на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание АПЗ, технических условий, исходных материалов и направление на регистрацию;

5) регистрация АПЗ, технических условий, исходных материалов и выдача услугополучателю.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

2) процесс 1 – ввод оператора 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 течении 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных устроуполучателя, а также данных по доверенности представителя устроуполучателя (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 устроуполучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее–ЕНИС) – о данных доверенности представителя устроуполучателя в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных устроуполучателя 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 устроуполучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса устроуполучателя) 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 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) устроуполучателем соответствия приложенных устроуполучателем пакета документов в течение 1 (одной) минуты ;

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

4) процесс 8 – получение услугополучателем через Государственную корпорацию результата государственной услуги (выдача справки) сформированной АРМ РШЭП.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой, согласно приложению 2 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 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 3 настоящего регламента.

Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 4 к регламенту.

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

13. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию осуществляется в соответствии с разделом 4 Стандарта.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Предоставление
исходных материалов при
разработке проектов
строительства и реконструкции
(перепланировки и
переоборудования)"

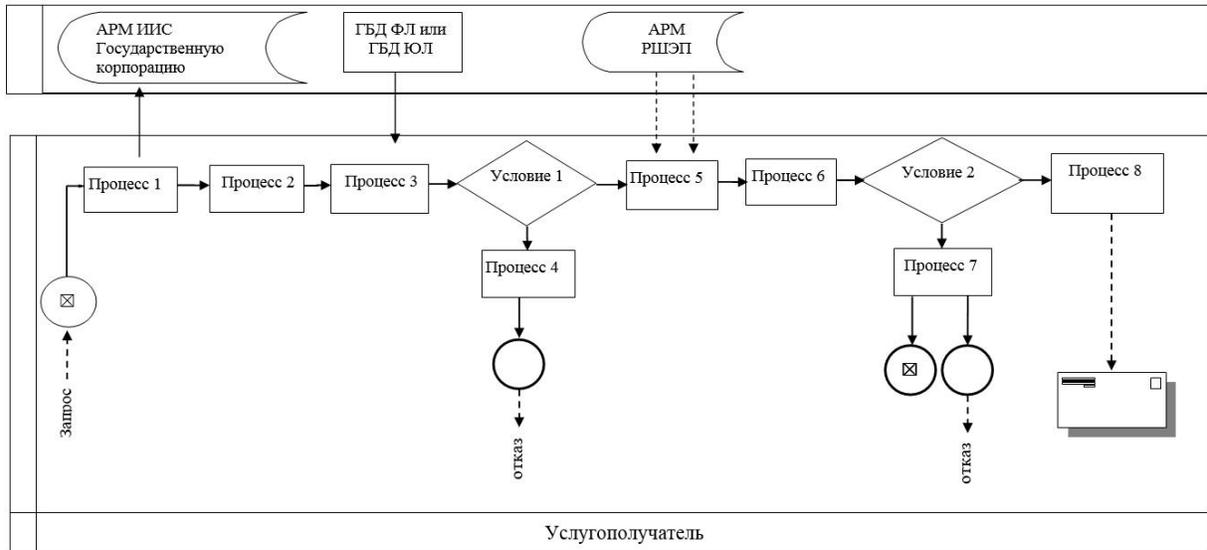
Адреса услугодателей

№	Наименование	Юридический адрес	Контактный телефон
1	Государственное учреждение "Акжайкский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства"	Западно-Казахстанская область, Акжайкский район, село Чапаев, улица Конаева, дом №70	8(71136)-92-3-93

2	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Бокейординского района"	Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Т.Жарокова, дом №31	8(71140)-21 -7-59
3	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Бурлинского района Западно-Казахстанской области"	Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, проспект Абая, дом №3/1	8(71133)-75 -6-51
4	Государственное учреждение "Жангалинский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства"	Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халықтар Достығы, дом №44	8(71141)-22 -1-83
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)-22 -2-08
6	Государственное учреждение "Зеленовский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства"	Западно-Казахстанская область, Зеленовский район, село Переметное, улица Гагарина, дом №137	8(71130)-22 -1-95
7	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Казталовского района Западно-Казахстанской области"	Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталовка, улица Желтоқсан, дом №14	8(71144)-31 -6-77
8	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Каратобинского района"	Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, дом №19	8(71145)-31 -2-27
9	Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Уральска"	Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достық-Дружбы, дом №182/1	8(7112)-51- 27-29
10	Государственное учреждение "Сырымский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства"	Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Мендалиева, дом №14	8(71134)-31 -3-43
11	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Таскалинского района"	Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, дом №23	8(71139)-21 -5-67
12	Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Теректинского района"	Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, дом №20	8(71132)-23 -4-30
13	Государственное учреждение "Чингирлауский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства"	Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Шыңғырлау, улица Шевцова, дом №18	8(71137)-33 -3-38

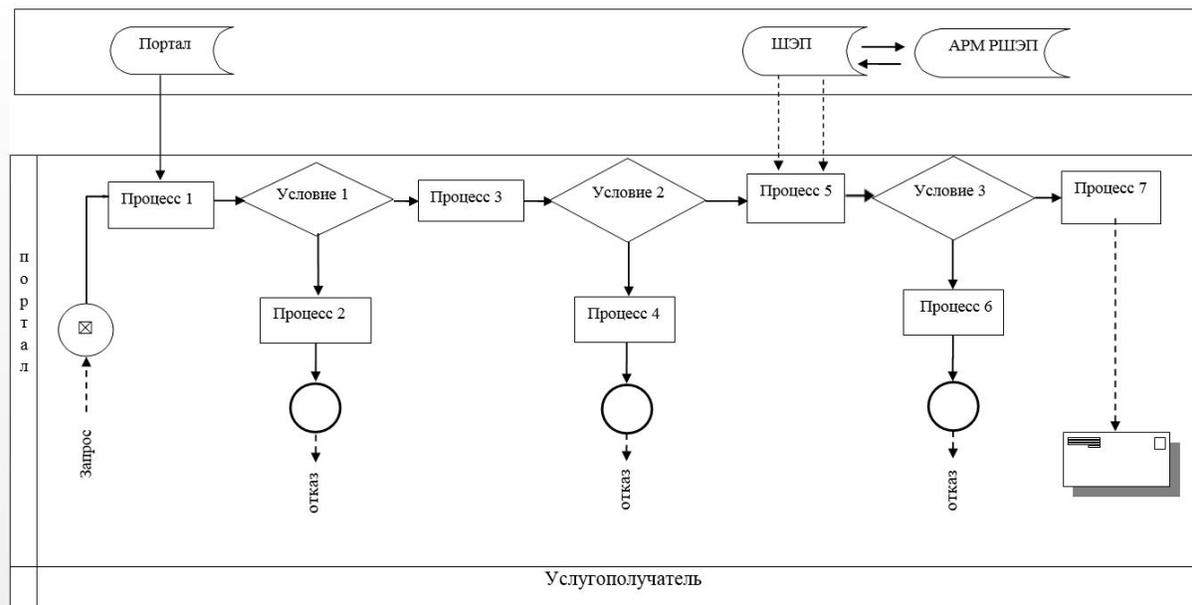
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги
"Предоставление исходных
материалов при
разработке проектов
строительства и реконструкции
(перепланировки и
переоборудования)"

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



Приложение 3
к регламенту государственной
услуги
"Предоставление исходных
материалов при
разработке проектов
строительства и реконструкции
(перепланировки и
переоборудования)"

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

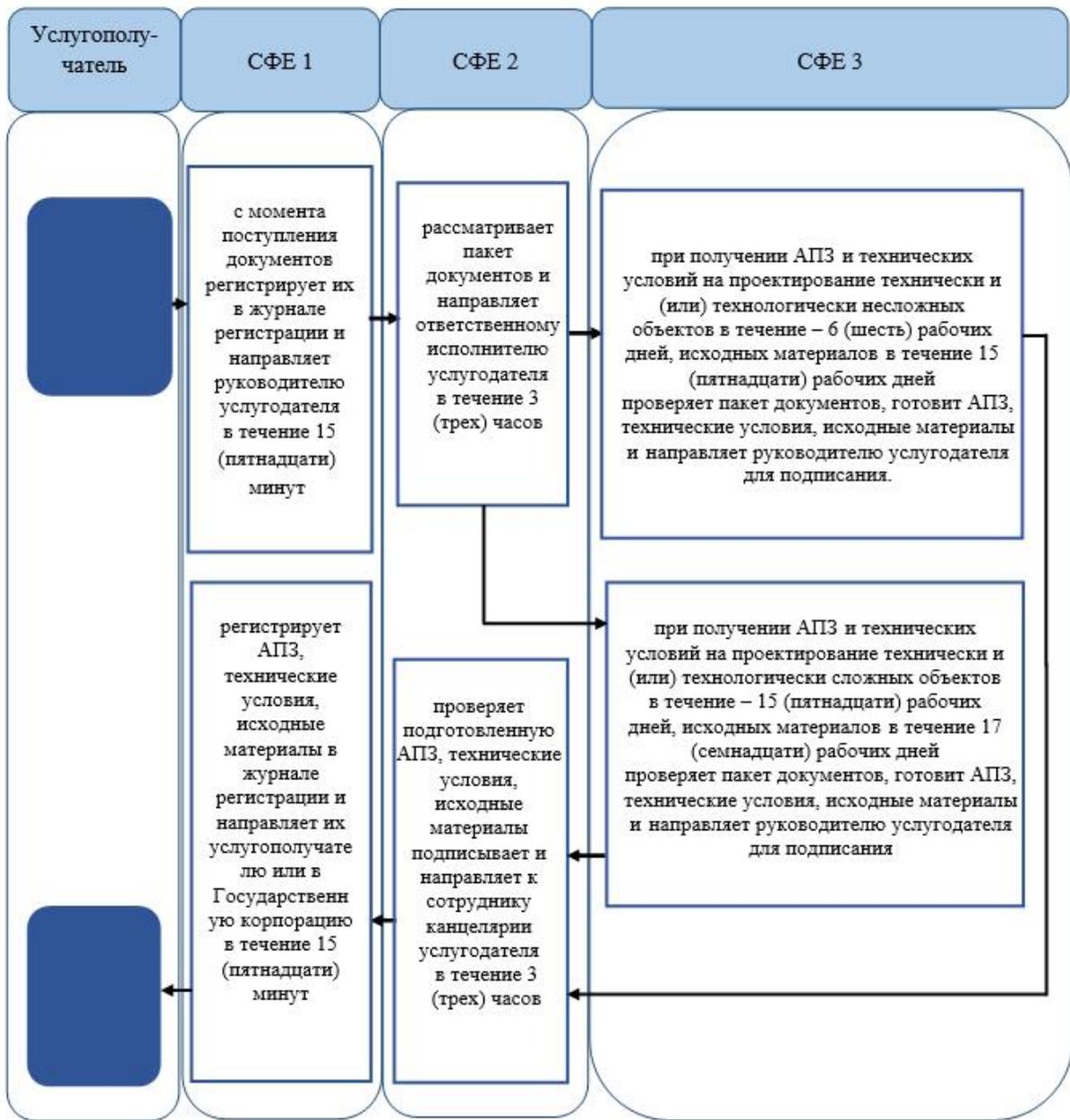


Условные обозначения:

	Отказ
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услугополучателю

Приложение 4
к регламенту государственной
услуги "Предоставление
исходных материалов при
разработке проектов
строительства и реконструкции
(перепланировки и
переоборудования)"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)"



СФЕ – структурно–функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, Государственной корпорации, веб–портала «электронного правительства»;

СФЕ 1 – сотрудник канцелярии услугодателя;

СФЕ 2 – руководитель услугодателя;

СФЕ 3 – ответственный исполнитель услугодателя;



– начало и завершение оказания государственной услуги;



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



– переход к следующей процедуре.

Приложение 2
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 29 ноября 2017 года № 293
Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 21 июля 2015 года №187

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 соответствующими структурными подразделениями местных исполнительных органов районов, города областного значения осуществляющими функции в сфере архитектуры, градостроительства и строительства (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", 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", "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" 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 Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 мая 2015 года №11018) (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Департамент "Центр обслуживания населения" – филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) для получения справки по уточнению адреса объектов недвижимости (в случае отсутствия информации в информационной системе "Адресный регистр" услугополучатель обращается в Государственную корпорацию).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является: справка об уточнении адреса объекта недвижимости, справка об уточнении адреса объекта недвижимости (с историей), справка о присвоении адреса объекта недвижимости, справка об упразднении адреса объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса по форме, согласно приложению 1 Стандарта;

мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

Государственная корпорация отказывает в приеме документов в случае непредставления услугополучателем неполного пакета документов (далее – пакет

документов), указанных в пункте 9 Стандарта. При отказе в приеме документов работником Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка, согласно приложению 3 к Стандарту.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателя в Государственную корпорацию 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) сотрудник Государственной корпорации при предоставлении услугополучателем пакета документов, согласно перечню предусмотренному пунктом 9 Стандарта, направляет документы в канцелярию услугодателя;

2) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует документы в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает пакет документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет представленный пакет документов и уточняет адрес объекта недвижимости в ИСАР, а также готовит справку и направляет руководителю услугодателя для подписания;

5) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет подготовленную справку, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

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

при присвоении адреса объекта недвижимости или выдача справки об упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения

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

1) сотрудник Государственной корпорации при предоставлении услугополучателем пакета документов согласно перечню предусмотренному пунктом 9 Стандарта, направляет документы в канцелярию услугодателя;

2) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует документы в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов рассматривает пакет документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) 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, либо мотивированный ответ об отказе в течение 2 (двух) рабочих дней о предоставлении государственной услуги, согласно пункту 10 Стандарта;

5) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет подготовленную справку, подписывает и направляет к сотруднику канцелярии услугодателя;

6) работник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует справку в журнале регистрации и направляет в Государственную корпорацию.

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

1) регистрация пакета документов и направление их руководителю услугодателя;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) подготовка справки и направление на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание справки и направление на регистрацию;

5) регистрация справки и выдача услугополучателю.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

2) процесс 1 – ввод сотрудником 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 течении 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником 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 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника 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 (одной) 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 сотрудника Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов;

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

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой, согласно приложению 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Западно-Казахстанской области" (далее – регламент).

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 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 настоящего регламента.

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) Государственными корпорациями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

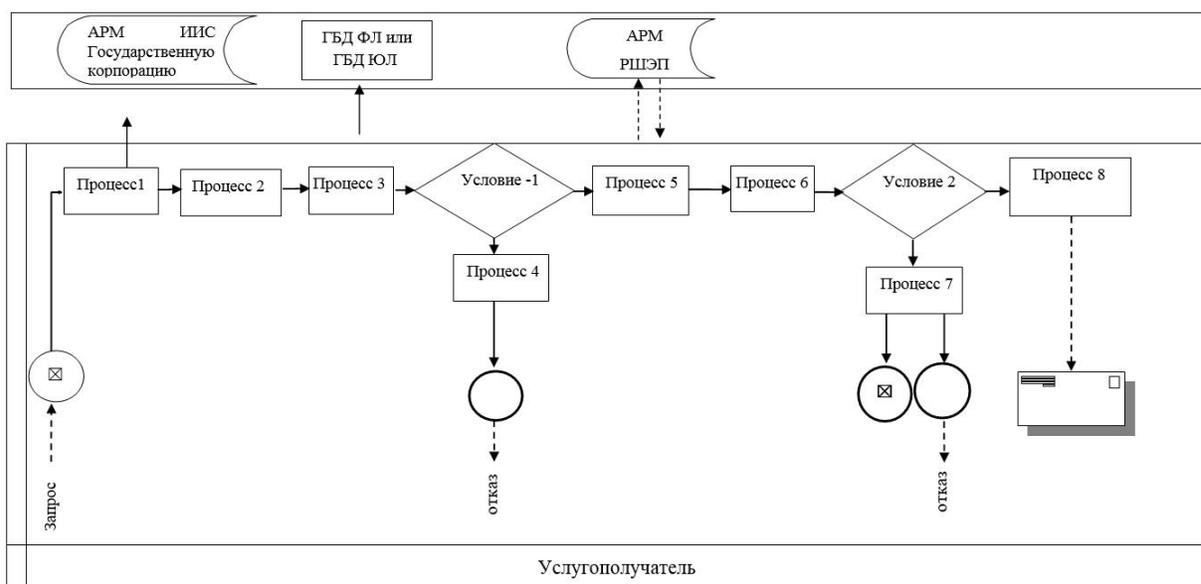
12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственных корпорации и (или) его сотрудников по

вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

13. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию осуществляется в соответствии с разделом 4 Стандарта.

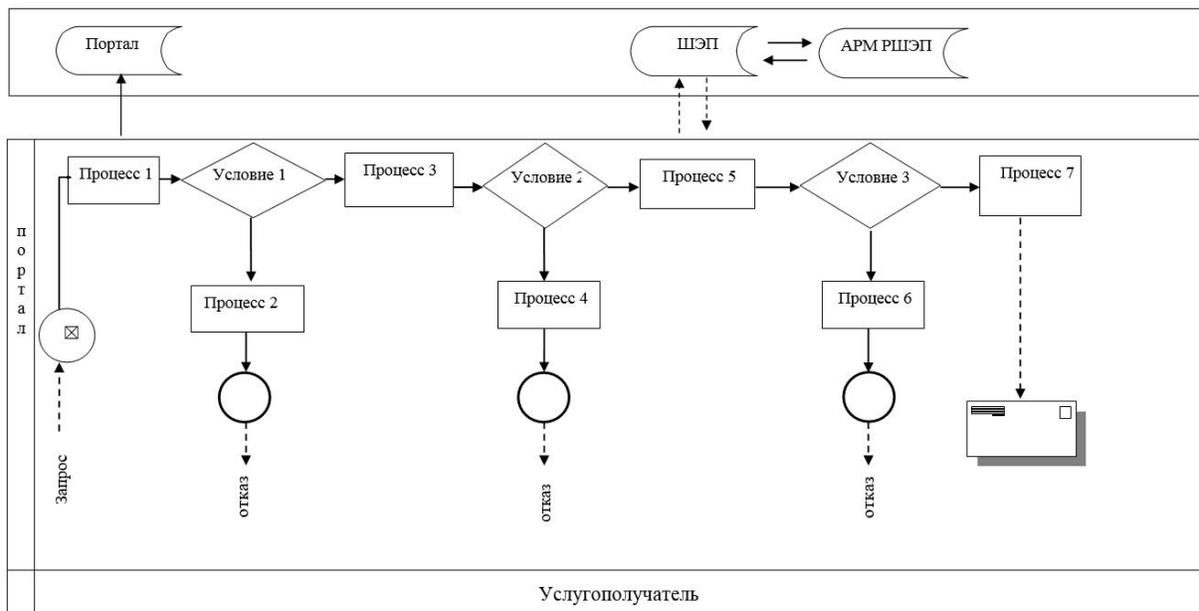
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки по определению адреса
объектов недвижимости на территории
Западно-Казахстанской области"

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



Приложение 2
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



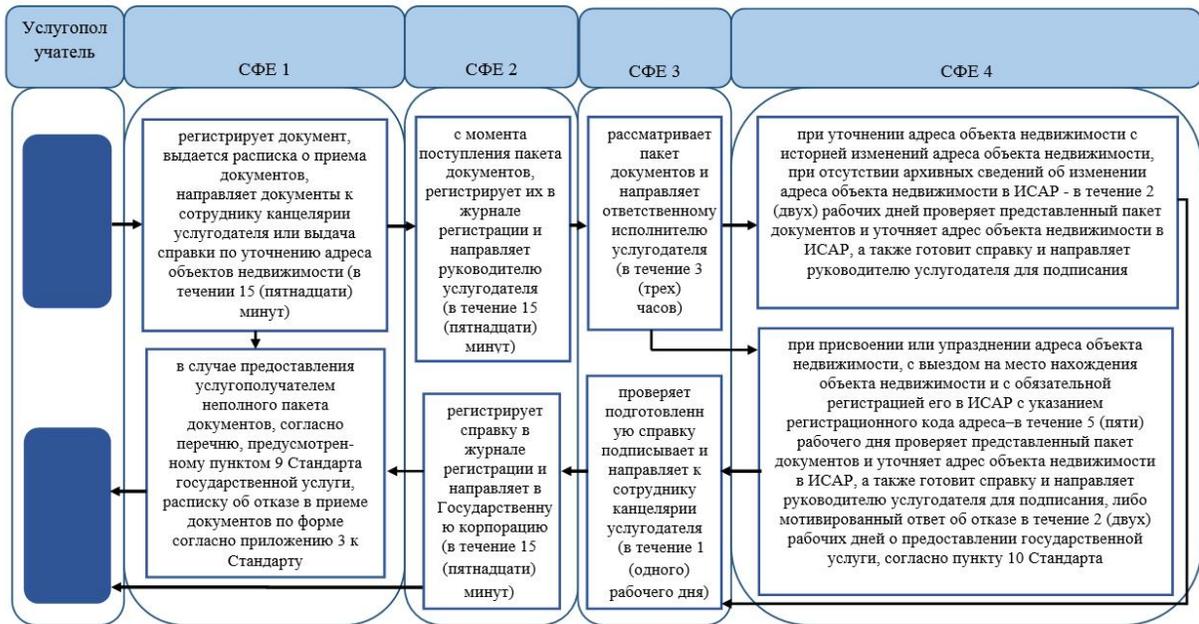
Условные обозначения:

	Отказ
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услугополучателю

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

**Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги
"Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на
территории**

Западно-Казахстанской области"



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

СФЕ 1 - сотрудник Государственной корпорации;

СФЕ 2 - сотрудник канцелярии услугодателя;

СФЕ 3 - руководитель услугодателя;

СФЕ 4 - ответственный исполнитель услугодателя.



- начало и завершение оказания государственной услуги;



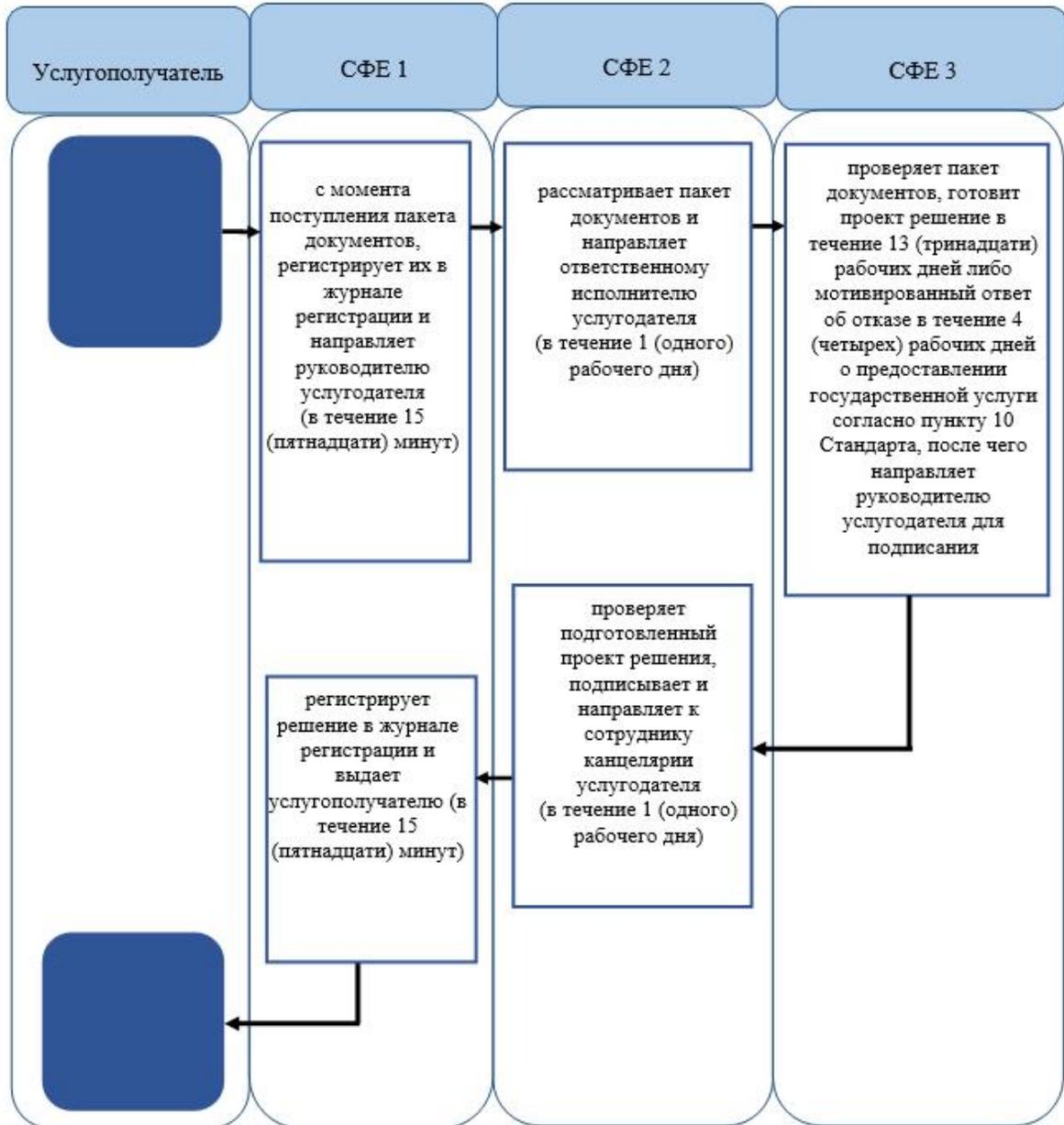
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 29 ноября 2017 года № 293

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"



СФЕ–структурно–функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, Государственной корпорации;

СФЕ 1–сотрудник канцелярии услугодателя;

СФЕ 2–руководитель услугодателя;

СФЕ 3–ответственный исполнитель услугодателя;



– начало и завершение оказания государственной услуги;



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



– переход к следующей процедуре (действию).