

**О внесении изменений 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 27 февраля 2018 года № 19. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 16 марта 2018 года № 4072. 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 с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и пунктом 3 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" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3268, опубликованное 11 августа 2015 года в газете "Прикаспийская коммуна") следующие изменения:

      1) подпункт 2) пункта 1 изложить в следующей редакции:

      "2) регламент государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;";

      пункт 4 изложить в следующей редакции:

      "4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа 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 Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018).";

      2) в приложении 1:

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

      пункт 3 изложить в следующей редакции:

      "3. Результатом оказания государственной услуги является:

      справка об уточнении адреса объекта недвижимости, справка об уточнении адреса объекта недвижимости (с историей), справка о присвоению адреса объекта недвижимости, справка об упразднении адреса объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса по форме, согласно приложению 1 к стандарту 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 Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018) (далее – Стандарт);

      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.";

      пункт 5 изложить в следующей редакции:

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

      1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенных в пункте 9 Стандарта, передает руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

      2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

      3) специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр" или в течение 5 (пяти) рабочих дней при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения недвижимости и с обязательной регистрацией его в информационной системе "Адресный регистр" с указанием регистрационного кода адреса, либо в течение 1 (одного) рабочего дня при мотивированном ответе об отказе в предоставлении государственной услуги;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 30 (тридцати) минут;

      5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.";

      приложения 1, 2 изложить в новой редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

      3) в приложении 2:

      регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" изложить в новой редакции согласно приложению 3 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 третий пункта 1 исключить;

      пункт 3 изложить в следующей редакции:

      "3. Результат оказания государственной услуги – решение услугодателя на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарту государственной услуги, 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 Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018) (далее – Стандарт).";

      пункт 4 изложить в следующей редакции:

      "4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме, согласно приложению 1 к Стандарту.";

      пункт 5 изложить в следующей редакции:

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

      1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы из Государственной корпорации, определенных в пункте 9 Стандарта и передает руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

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

      3) специалист услугодателя проверяет на полноту представленные документы, готовит решение на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 4 (четырех) рабочих дней и направляет на подпись руководителю услугодателя.

      В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя готовит мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления и направляет на подпись руководителю услугодателя;

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

      5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги или мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления в Государственную корпорацию в течении 15 (пятнадцати) минут.";

      подпункт 1) пункта 8 изложить в следующей редакции:

      "1) процесс 1 – работник Государственной корпорации принимает от услугодателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

      В случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 в их принятии в течении 30 (тридцати) минут;";

      приложения 1, 2 изложить в новой редакции согласно приложениям 4 и 5 к настоящему постановлению.

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Атырауской области Суюнчалиева Ж.А.

      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 1 к постановлению акимата Атырауской области от "27" февраля 2018 года № 19 Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к постановлению акимата Атырауской области от "27" февраля 2018 года № 19 Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 3 к постановлению акимата Атырауской области от "27" февраля 2018 года № 19 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "10" июля 2015 года № 207 |

 **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) 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) 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:

      архитектурно - планировочное задание (далее - АПЗ) по форме, согласно приложению 1 к стандарту 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 Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018) (далее – Стандарт);

      технические условия;

      схема трасс наружных инженерных сетей;

      выкопировка из проекта детальной планировки;

      вертикальные планировочные отметки;

      поперечные профили дорог и улиц;

      решение услугодателя на реконструкцию (перепланировку, переоборудование);

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

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

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

      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 за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 4 (четырех) рабочих дней:

      При рассмотрении заявления на проектирование технически и (или) технологически несложных объектов:

      на выдачу архитектурно–планировочного задания и технических условий (далее - ТУ), в срок не более 5 (пять) рабочих дней со дня подачи заявления;

      на получение исходных материалов (АПЗ, ТУ, выкопировка из проекта детальной планировки, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей) в срок не более 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления.

      При рассмотрении заявления на проектирование технически и (или) технологически сложных объектов:

      на выдачу архитектурно - планировочного задания и технических условий, в срок не более 14 (четырнадцати) рабочих дней;

      на получение исходных материалов (АПЗ, ТУ, выкопировка из проекта детальной планировки, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей), в срок не более 16 (шестнадцати) рабочих дней со дня подачи заявления.

      При рассмотрении заявления для получения исходных материалов и разрешительных документов для реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих здании 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня подачи заявления;

      В случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документа с истекшим сроком действия услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов услугополучателя дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

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

      5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю или через портал результат государственной услуги или мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления 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:

      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 "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" 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 решение по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через Государственную корпорацию:

      1) услугополучатель подает необходимые документы работнику Государственной корпорации в операционном зале в порядке "электронной" очереди (в течение 15-ти минут).

      Работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов перечисленных пунктом 9 Стандарта.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

      2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течении 3-х минут);

      3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации и вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (в течении 4-х минут);

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в Национальный реестр индивидуальных идентификационных номеров (далее – НР ИИН) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течении 3-х минут);

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в НР ИИН, данных доверенности в ЕНИС (в течении 3-х минут);

      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в НР ИИН, данных доверенности в ЕНИС (в течении 3-х минут);

      7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте ШЭП (далее – АРМ ШЭП) (в течении 3-х минут);

      8) процесс 6 – получение от услугодателя результата государственной услуги (в течении 3-х минут);

      9) процесс 7 – выдача услугополучателю результата государственной услуги (в течении 3-х 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 приложении 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 "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 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)"**





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

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



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



 **Таблица. Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 к постановлению акимата Атырауской области от "27" февраля 2018 года № 19 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" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5 к постановлению акимата Атырауской области от "27" февраля 2018 года № 19 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 "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования"**





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