

О внесении изменений в некоторые постановления акимата Павлодарской области в сфере архитектуры и градостроительства

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 18 апреля 2019 года № 110/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 22 апреля 2019 года № 6317. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30 ноября 2020 года № 254/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30.11.2020 № 254/5 (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" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 28 мая 2015 года № 149/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры и градостроительства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4575, опубликовано 15 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)", утвержденном указанным постановлением:

абзац первый пункта 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов и районов Павлодарской области в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности (далее – услугодатель).";

приложение 1 к указанному регламенту исключить;

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 первый пункта 1 изложить в следующей редакции:

"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 местными исполнительными органами городов и районов Павлодарской области в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности (далее – услугодатель).";

приложение 1 к указанному регламенту исключить.

2. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 26 мая 2016 года № 162/4 "Об утверждении регламента государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5148, опубликовано 7 июля 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

абзац первый пункта 1 регламента государственной услуги "Согласование эскиза (эскизного проекта)", утвержденного указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Согласование эскиза (эскизного проекта)" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов и районов Павлодарской области в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности (далее – услугодатель).";

приложение 1 к указанному регламенту исключить.

3. Государственному учреждению "Управление архитектуры и градостроительства Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Жазылбек Ұ.Е.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Б. Бакауов

Приложение
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "18" апреля 2019 года
№ 110/2
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "28" мая 2015 года № 149/5

Регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов и районов Павлодарской области в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности (далее – услугодатель).

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) для получения справки по уточнению адреса объектов недвижимости (в случае отсутствия информации в информационной системе "Адресный регистр" (далее – ИСАР) 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 к стандарту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденному 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 за № 11018) (далее – Стандарт);

мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными 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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости (без истории /с историей) – 15 (пятнадцать) минут;

2) выдача справки о 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 – 6 (шесть) рабочих дней либо мотивированный отказ – 2 (два) рабочих дня:

сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы, представленные Государственной корпорацией, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 20 (двадцать) минут;

ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы, при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости осуществляет выезд на место нахождения объекта недвижимости с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса, подготавливает справку и направляет руководителю услугодателя для подписания – 5 (пять) рабочих дней либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 20 (двадцать) минут;

сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости выезд на место нахождения объекта недвижимости с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса, подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) подписание результата оказания государственной услуги;
- 5) регистрация и направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту (таблица).

Глава 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.

Для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию:

1) выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости (без истории /с историей) – 15 (пятнадцать) минут;

2) выдача справки о 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 – 6 (шесть) рабочих дней либо мотивированный отказ – 2 (два) рабочих дня.

День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется за день до окончания срока оказания государственной услуги;

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено Законами Республики Казахстан.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность.

процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы для Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (по нотариально заверенной доверенности, при иной засвидетельствованной доверенности данные не заполняются);

процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" или государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности – в ЕНИС;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности – в ЕНИС;

процесс 5 – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя;

процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата оказания государственной услуги.

Выдача готовых документов через Государственную корпорацию осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности).

В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 Стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) с момента сдачи пакета документов на портал:

выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости (без истории/с историей) – 15 (пятнадцать) минут.

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);

Процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и (или) БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) БИН и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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;

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);

процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного пакета документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

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

процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной порталом.

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

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и (или) с Государственной

корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

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

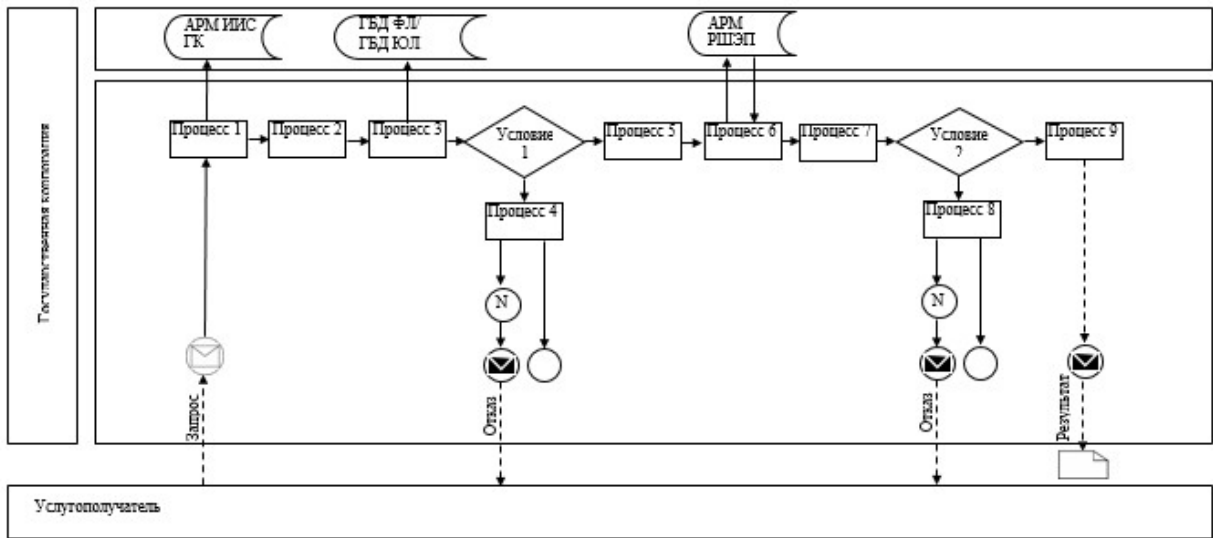
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) Выдача справки о присвоении адреса объекта недвижимости или выдача справки об упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса – 6 (шесть) рабочих дней либо мотивированный отказ – 2 (два) рабочих дня:

Действия процесса						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
2	Наименование структурного подразделения	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действия (процесса), процедуры, операции)	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя	Проверка документов, при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости осуществление выезда на место нахождения объекта недвижимости с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса, подготовка справки и	Подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя	Регистрация результата оказания услуги

				направление руководителю услугодателя для подписания либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги		государс услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление на рассмотрение руководителю	Наложение резолюции	Проект результата оказания государственной услуги	Результат оказания государственной услуги	Направл результ: оказани государс услуги Государс корпорац
5	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	20 (двадцать) минут	5 (пять) рабочих дней, мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 (один) рабочий день	20 (двадцать) минут	15 (пятн минут
6 (шесть) рабочих дней						

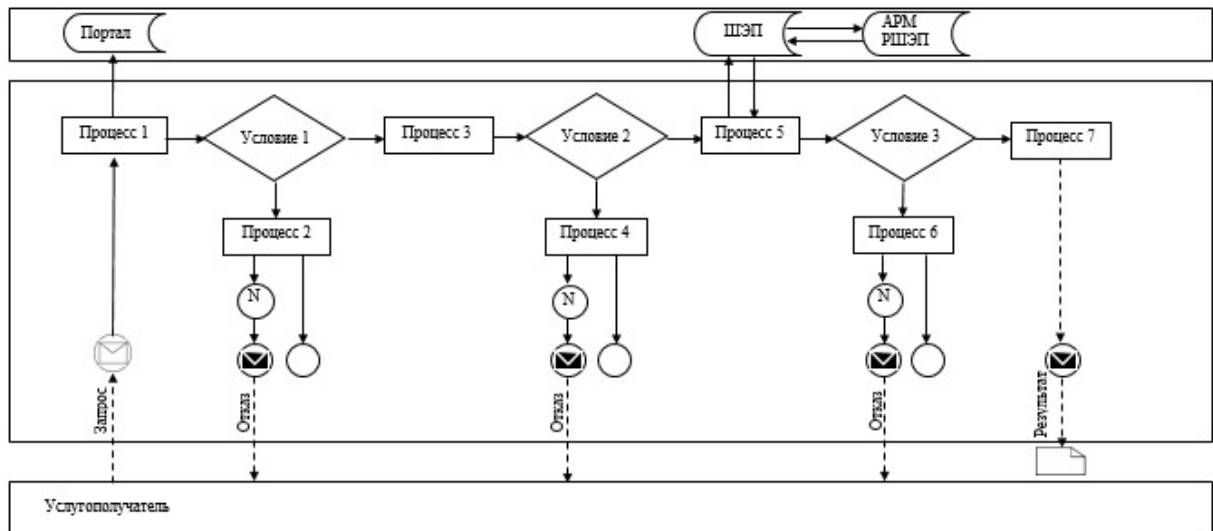
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача справки по
определению адреса
объектов недвижимости
на территории
Республики Казахстан"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию Выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости (без истории/с историей) – 15 (пятнадцать) минут:







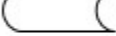





Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Выдача справки по
определению адреса
объектов недвижимости
на территории
Республики Казахстан"

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



Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное;
	Промежуточное сообщение;
	Ошибка;
	Сообщение завершающее;
	Процесс;
	Условие;
	Информационная система;
	Поток управления;
	Поток сообщений;
	Результат;
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»;
АРМ	Автоматизированное рабочее место;
РШЭП	Региональный шлюз «электронного правительства»;
ИИС ГК	Интегрированная информационная система для Государственной корпорации;
ГБД ФЛТБД ЮЛ	Государственная база данных «Физические лица»/Государственная база данных «Юридические лица».

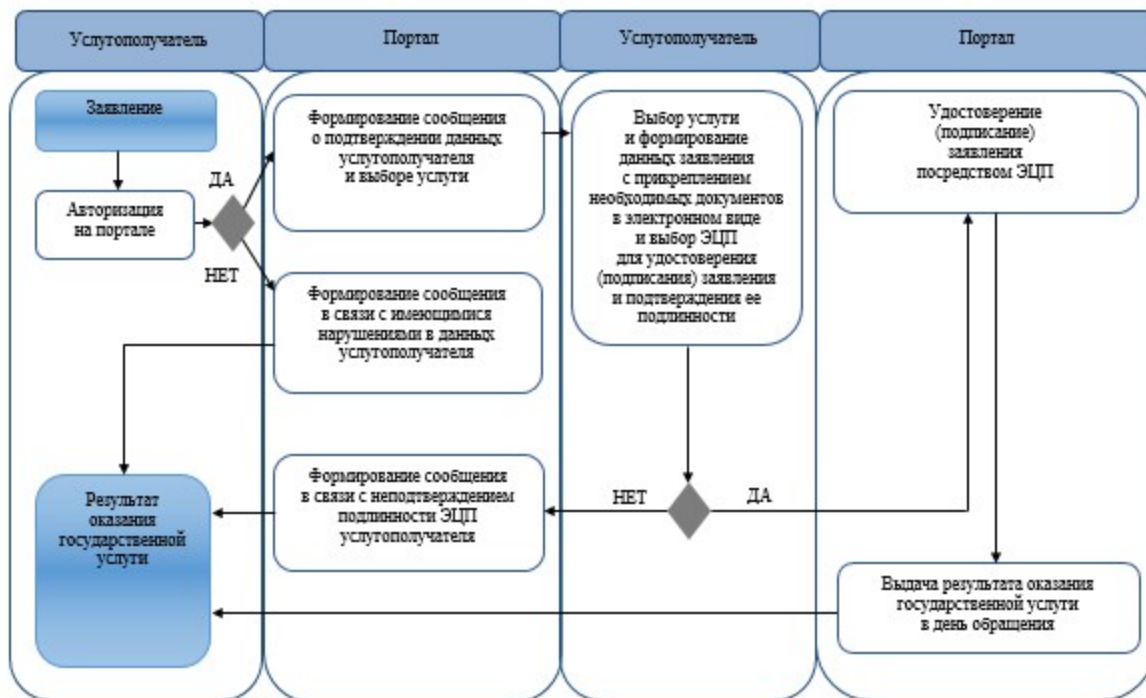
Приложение 4
к регламенту государственной
услуги "Выдача справки по
определению адреса объектов
недвижимости на территории
Республики Казахстан"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости
на территории Республики Казахстан" Выдача справки о присвоении
адреса объектов недвижимости или выдача справки
об упразднении адреса объектов недвижимости,**





с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса – 6 (шесть) рабочих дней либо мотивированный отказ – 2 (два) рабочих дня:



Выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости (без истории/с историей) – 15 (пятнадцать) минут:



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).