

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

Утративший силу

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

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

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

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

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

2) в приложении 1:

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

абзац третий пункта 1 изложить в следующей редакции:

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

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

населения", "центра обслуживания населения" заменить соответственно словами "Государственной корпорацией", "Государственной корпорации";

в пункте 8:

в подпункте 4):

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

в подпункте 5):

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

в подпункте 6):

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

в подпункте 7):

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

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

в первом абзаце пункта 9:

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

3) в приложении 2:

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

4) в приложении 3:

в Регламенте государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования", утвержденном указанным постановлением:

абзац четвертый пункта 1 изложить в следующей редакции:

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

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

в пункте 8:

в подпункте 4):

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

в тексте на русском языке:

в подпункте 5):

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

в подпункте 6):
после цифры "6)" дополнить словом и цифрой "процесс 6-";
в подпункте 7):
после цифры "7)" дополнить словом и цифрой "процесс 7-";
в тексте на русском языке слово "напрвляет" заменить словом "направляет",
текст на государственном языке не изменяется;

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

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

Аким области

Н. Ногаев

Приложение к постановлению акимата
Атырауской области от "04" июля 2016
года № 139

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "10" июля 2015
года № 207

Регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"

1. Общие положения

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: архитектурно-планировочное задание (далее - АПЗ) согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 "Об утверждении стандартов

государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания" и "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018) (далее – Стандарт), с приложением следующих исходных материалов:

- технических условий;
- схем трасс наружных инженерных сетей;
- выкопировки из проекта детальной планировки;
- вертикальных планировочных отметок;
- поперечных профилей дорог и улиц.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

5. Этапы оказания государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- работник канцелярии услугодателя;
- руководитель услугодателя;
- специалист услугодателя.

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

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

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

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

2) процесс 2 - работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных

информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю, в течении 5 (пяти) минут;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в

электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

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

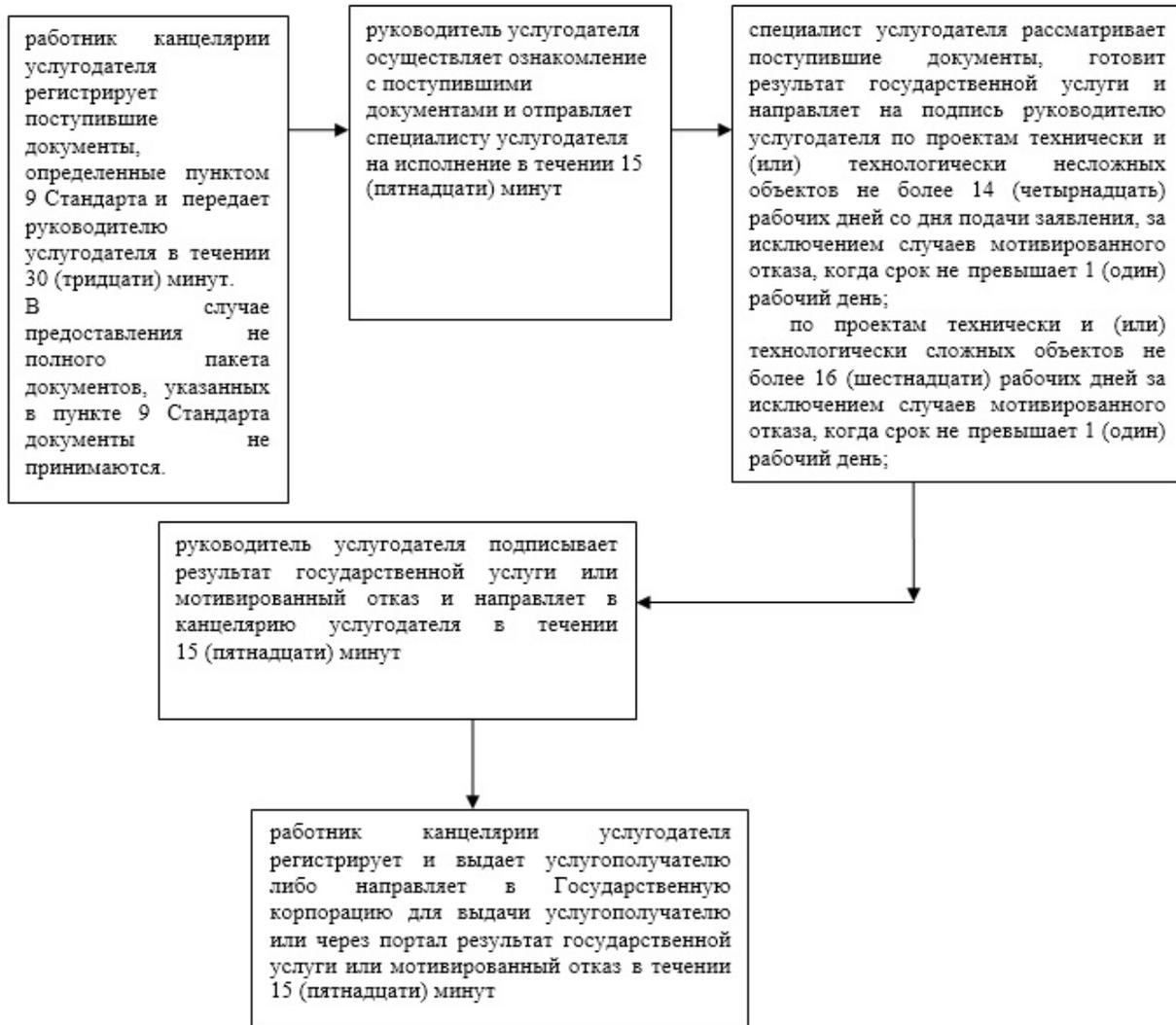
9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

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

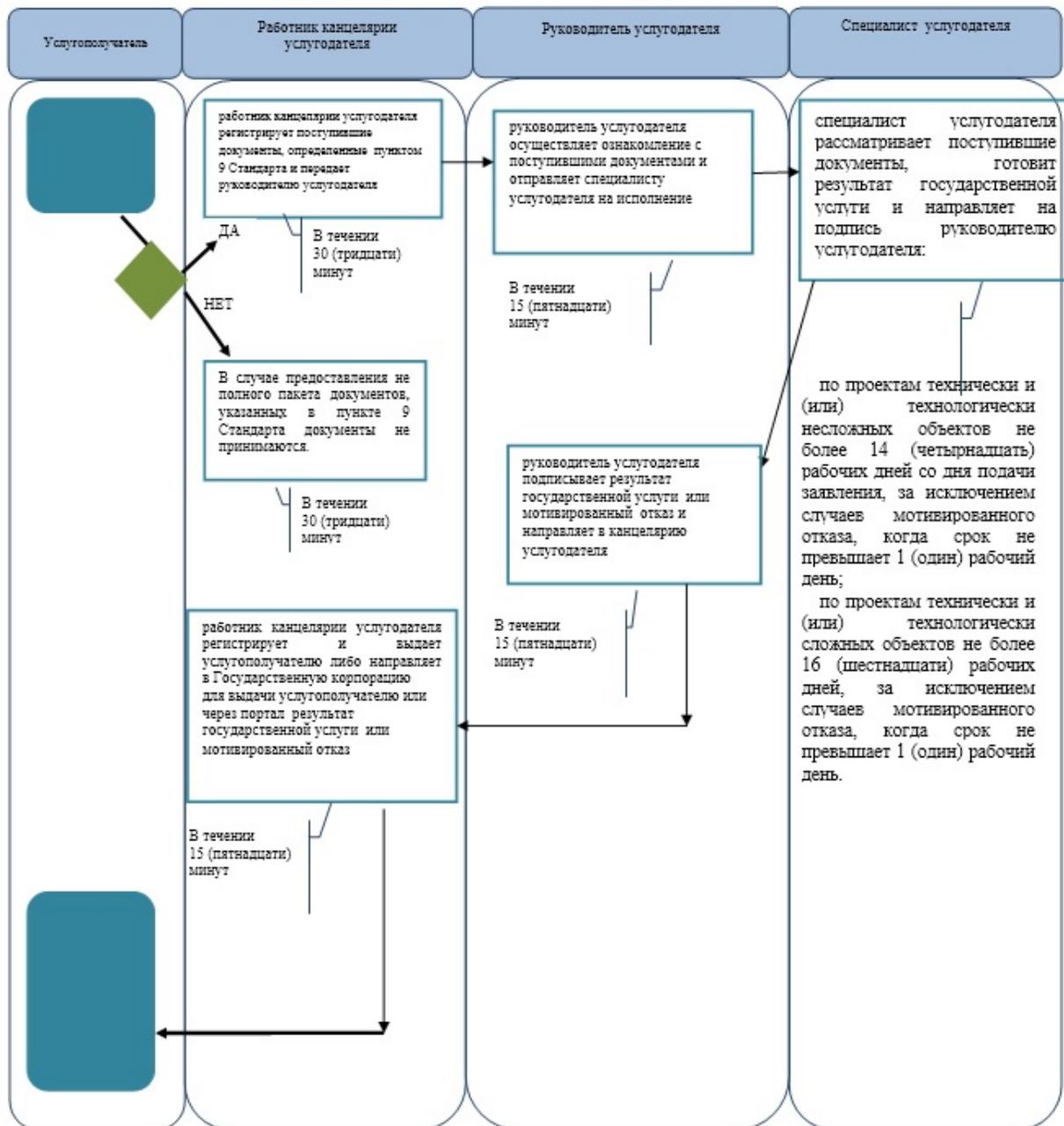
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача
архитектурно-планировочного задания"

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



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

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



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

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

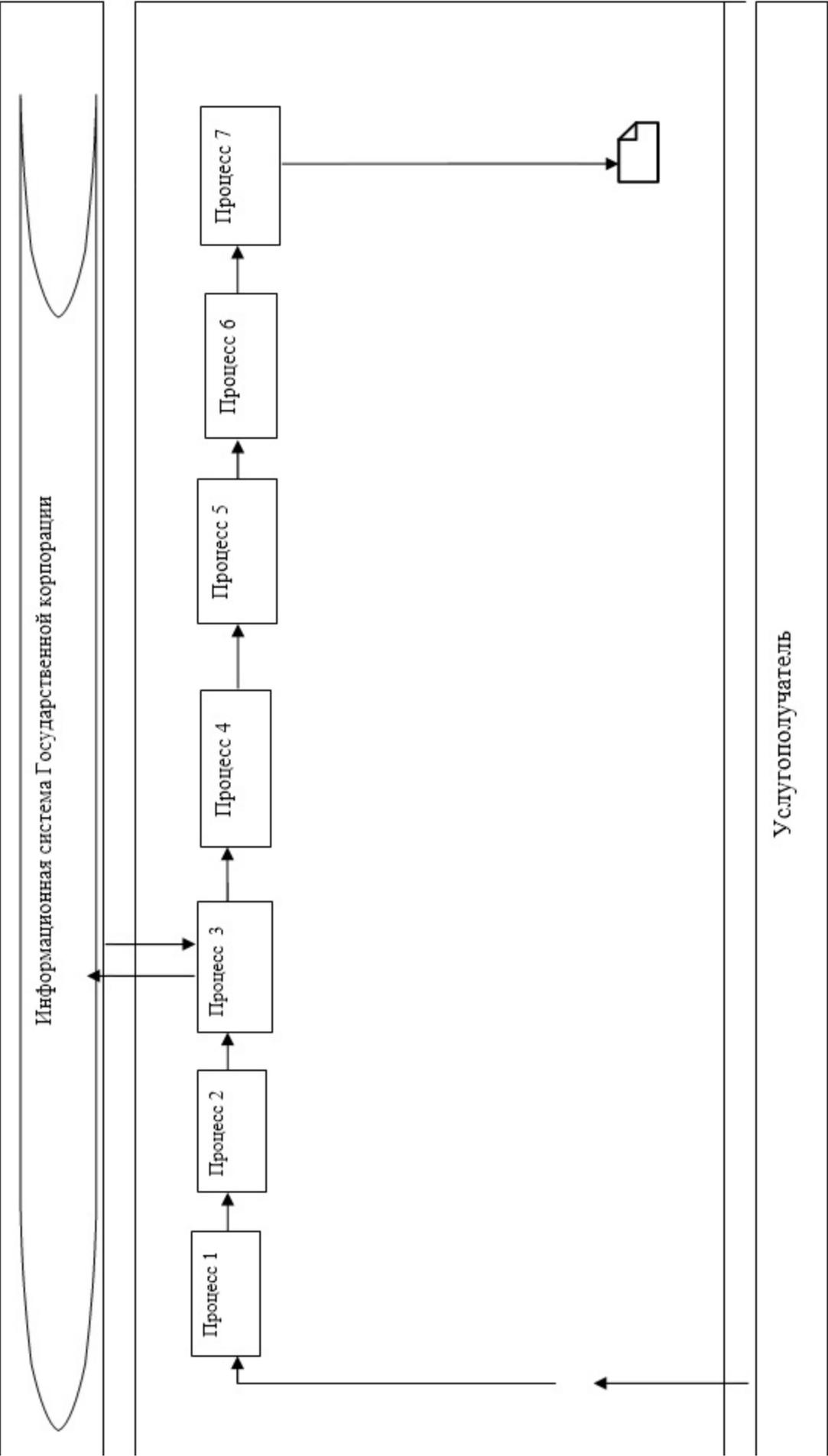




Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

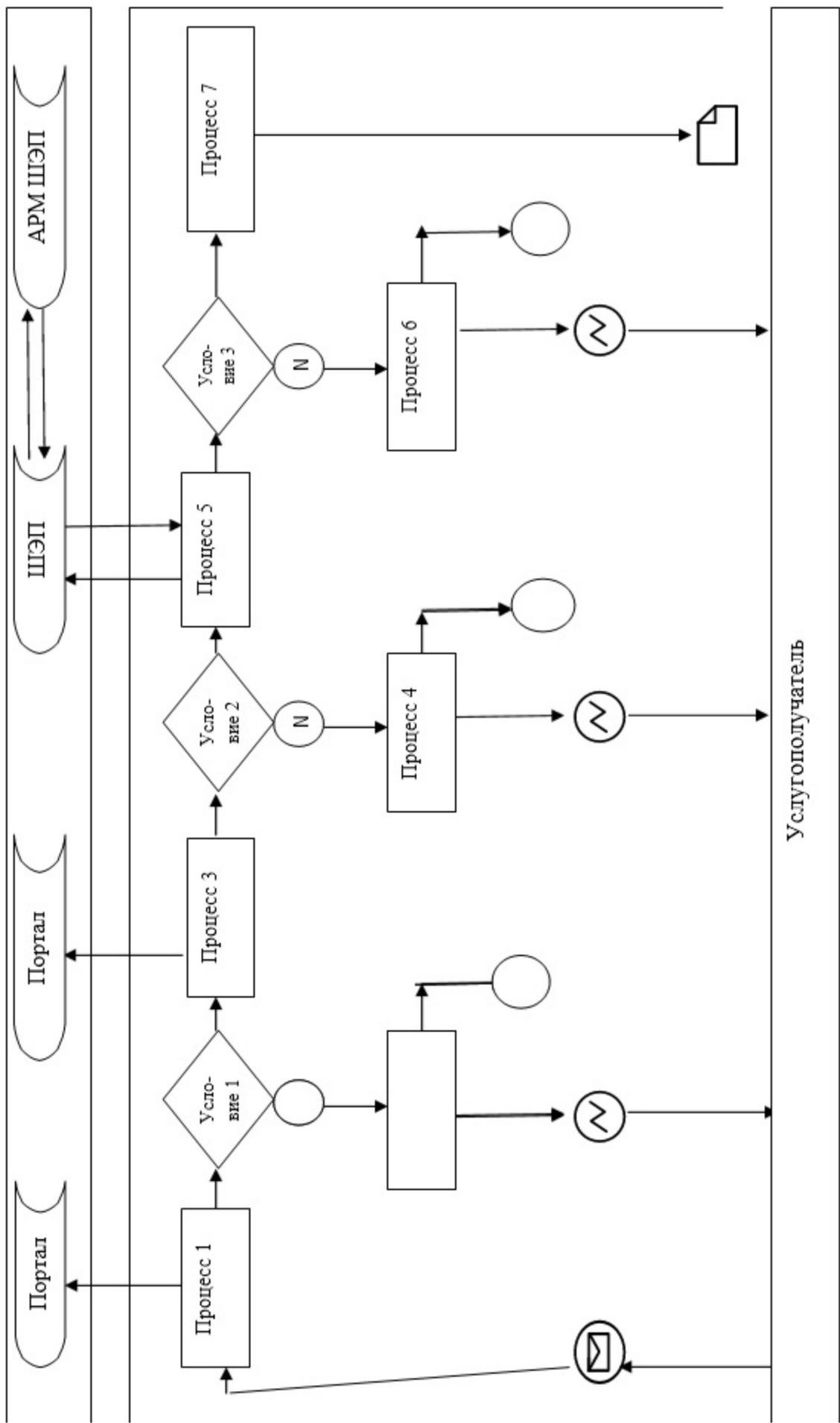


Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю