

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архитектурно – планировочного задания"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области от 10 декабря 2012 года № 563. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 14 декабря 2012 года № 3939. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20 ноября 2013 года № 508

      Примечание РЦПИ.

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      Сноска. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2013 № 508 (вводится в действие со дня подписания).

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача архитектурно – планировочного задания".

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

*Аким области                               Н. Садуакасов*

*Согласовано:*

*Начальник ГУ*

*"Управление архитектуры*

*и градостроительства акимата*

*Костанайской области"*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Умарова*

Утвержден

постановлением акимата

от 10 декабря 2012 года

№ 563

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

      1) уполномоченный орган – отделы архитектуры и градостроительства городов областного значения, районов (далее – уполномоченный орган);

      2) получатель государственной услуги – физическое и юридическое лицо.

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга) осуществляется в порядке, установленном стандартом государственной услуги "Выдача архитектурно- планировочного задания", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" и внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 "Об утверждении стандартов государственных услуг" и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745" и от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт) и Регламентом.

      3. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом, а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр) по адресам, указанным в приложениях 1, 2 Стандарта.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 49) статьи 1 Закона Республики Казахстан от 16 июля 2001 года "Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан", Правил оформления и выдачи исходных материалов (данных) для проектирования объектов строительства, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 мая 2008 года № 425 "О некоторых мерах по упрощению порядка оформления и выдачи исходных материалов (данных) и разрешительных документов для строительства объектов".

      6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача архитектурно-планировочного задания с обязательным приложением технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения (если есть необходимость в их получении) с указанием регистрационного кода на бумажном носителе согласно приложению 3 к Стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Государственная услуга оказывается в зданиях уполномоченных органов либо Центров по месту проживания либо регистрации получателя государственной услуги.

      Для предоставления государственной услуги в зданиях уполномоченных органов и Центров предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями. В зале расположены места для ожидания и заполнения документов, располагаются справочное бюро, кресла для ожидания.

      В уполномоченных органах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с установленным графиком работы уполномоченного органа, адреса и телефоны которых указаны в приложении 1 к Стандарту.

      В Центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, с установленным графиком работы Центров с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

      В Центрах прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      При желании получателя государственной услуги возможно "бронирование" электронной очереди посредством веб-портала "электронное правительство".

      9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, Центре, адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к Стандарту.

      Полную информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по адресам, указанным в пункте 4 Стандарта.

      10. Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 7 Стандарта.

      11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

      1) непредставление получателем государственной услуги в Центр одного из документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

      При отказе в приеме документов работником Центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов;

      2) выявление уполномоченным органом ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра. В течение 1 (одного) рабочего дня после получения пакета документов уполномоченный орган возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата;

      3) выявление уполномоченным органом несоответствия задания на проектирование основным параметрам необходимым для получения технических условий. В данном случае уполномоченный орган извещает получателя государственной услуги для устранения несоответствий в течение трех рабочих дней;

      В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа либо работник Центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.

      12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) при обращении в Центр:

      получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме;

      инспектор Центра принимает заявление, регистрирует в книге учета документов и выдает расписку о приеме соответствующих документов, указанных в подпункте 2) пункта 14 Стандарта, либо отказывает в приеме в соответствии с подпунктом 1) пункта 11 Регламента;

      инспектор накопительного отдела сводит документы и перенаправляет в уполномоченный орган;

      инспектор Центра принимает и регистрирует из уполномоченного органа готовое архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает получателю государственной услуги;

      2) при обращении в уполномоченный орган:

      получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме;

      сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа принимает заявление, регистрирует в книге учета документов и выдает расписку о приеме соответствующих документов, указанных в подпункте 1) пункта 14 Стандарта;

      руководитель уполномоченного органа принимает управленческое решение по поступившим документам с указанием в резолюции исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги;

      исполнитель уполномоченного органа рассматривает документы, подготавливает проект архитектурно-планировочного задания либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет на подпись руководителю;

      руководитель уполномоченного органа утверждает архитектурно- планировочное задание либо подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

      сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа регистрирует и направляет в Центр либо выдает получателю государственной услуги готовое архитектурно-планировочное задание либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

      13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

 **4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

      14. Прием документов осуществляется:

      в уполномоченном органе (через канцелярию) по адресу, указанному в приложении 1 к Стандарту;

      в Центрах посредством "безбарьерного обслуживания", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника Центра.

      Выдача получателю государственной услуги готового архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа либо работником Центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок.

      В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 3 (трех) месяцев, после чего передает в уполномоченный орган.

      15. В процессе оказания государственной услуги задействованы 5 структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ) в составе:

      1) инспектор Центра;

      2) инспектор накопительного отдела;

      3) сотрудник (канцелярии) уполномоченного органа;

      4) исполнитель уполномоченного органа;

      5) руководитель уполномоченного органа.

      16. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и Центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя государственной услуги.

      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к Регламенту.

      18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственные услуги**

      19. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, за принимаемые ими решения, действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги несут ответственность в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Выдача архитектурно-

планировочного задания"

 **Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)**

Таблица 1

 **Действие основного процесса (хода, потока работ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия (хода,
потока работ) | 1 | 2 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник
(канцелярии)
уполномоченного
органа | Руководитель уполномоченного
органа |
| Наименование
действия (процесса,
процедуры, операции)
и их описание | Принимает
заявление,
регистрирует в
книге учета
документов | Принимает управленческое решение
по поступившим документам |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Выдача расписки | Указание в резолюции
исполнителя, ответственного за
предоставление государственной
услуги |
| Сроки исполнения
(рабочий день) | Не более 30 минут | 1 рабочий день |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | 4 | 5 |
| Исполнитель
уполномоченного
органа | Руководитель
уполномоченного
органа | Сотрудник (канцелярии)
уполномоченного органа |
| Рассматривает
документы и
подготавливает проект
архитектурно-плани-
ровочного задания
либо мотивированный
ответ об отказе в
предоставлении
государственной
услуги | Утверждение
архитектурно-
планировочного
задания либо
подписание
мотивированного
ответа об отказе
в предоставлении
государственной
услуги | Регистрирует готовое
архитектурно-планировочное
задание либо мотивированный
ответ об отказе в
предоставлении государственной
услуги |
| Подача проекта
архитектурно-
планировочного
задания либо
мотивированного
ответа об отказе в
предоставлении
государственной
услуги на подписание
руководителю
уполномоченного
органа | Передача готового
архитектурно-
планировочного
задания либо
мотивированного
ответа об отказе
в предоставлении
государственной
услуги сотруднику
(канцелярии)
уполномоченного
органа | Выдача получателю
государственной услуги готового
архитектурно-планировочного
задания на основании расписки в
указанный в ней срок либо
мотивированного ответа об
отказе в предоставлении
государственной услуги |
| 5 рабочих дней
(согласно подпункту
1) пункта 7 Стандарта
12 рабочих дней
(согласно подпункту
2) пункта 7 Стандарта | 1 рабочий день | 1 рабочий день – регистрация
Не более 30 минут – выдача |

Таблица 2

 **Действие альтернативного процесса (хода, потока работ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименова-
ние СФЕ | Инспектор
Центра | Инспектор
накопительного
отдела Центра | Сотрудник
(канцелярии)
уполномочен-
ного органа | Руководитель
уполномоченного
органа |
| Наименова-
ние
действия
(процесса,
процедуры,
операции)
и их
описание | Принимает
заявление | Сводит
документы | Принимает
документы | Принимает
управленческое
решение
по поступившим
документам |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организа-
ционно-распоряди-
тельное
решение) | Регистрация
в книге
учета
документов,
выдача
расписки о
приеме
документов
либо отказа
в приеме с
указанием
недостающих
документов | Перенаправление
документов в
уполномоченный
орган | Регистрация в
книге учета
документов | Указание в
резолюции
исполнителя,
ответственного
за предостав-
ление
государственной
услуги |
| Сроки
исполнения
(рабочий
день) | Не более 20
минут | 1 рабочий день | Не более 30
минут | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| Исполни-
тель
уполномо-
ченного
органа | Руководитель
уполномоченного
органа | Сотрудник
(канцелярии) уполномоченного
органа | Инспектор Центра |
| Рассматри-
вает
документы
и подго-
тавливает
проект
архитек-
турно-пла-
нировочно-
го задания
либо
мотивиро-
ванный
ответ об
отказе в
предостав-
лении
государст-
венной
услуги | Утверждает
архитектурно-плани-
ровочное задание
либо подписывает
мотивированный
ответ об отказе в
предоставлении
государственной
услуги | Регистрирует
готовое
архитектурно-
планировочное
задание либо
мотивированный
ответ об отказе в
предоставлении
государственной
услуги | Принимает из
уполномоченного
органа и
регистрирует готовое
архитектурно-плани-
ровочное задание
либо мотивированный
ответ об отказе в
предоставлении
государственной
услуги |
| Подача
проекта
архитек-
турно-пла-
нировоч-
ного
задания
либо
мотивиро-
ванного
ответа об
отказе в
предостав-
лении
государст-
венной
услуги на
подписание
руководи-
телю
уполномо-
ченного
органа | Передача готового
архитектурно-плани-
ровочного задания
либо мотивирован-
ного ответа об
отказе в
предоставлении
государственной
услуги сотруднику
(канцелярии)
уполномоченного
органа | Направляет в Центр
готовое архитек-
турно-планировоч-
ное задание либо
мотивированный
ответ об отказе в
предоставлении
государственной
услуги | Выдача готового
архитектурно-плани-
ровочного задания на
основании расписки в
указанный в ней срок
либо мотивированного
ответа об отказе в
предоставлении
государственной
услуги |
| 1 рабочий
день –
регистра-
ция
Не более
30 минут
– выдача | 1 рабочий день | 1 рабочий день –
регистрация
Не более 30 минут
– выдача | 1 рабочий день –
регистрация
Не более 20 минут -
выдача |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Выдача архитектурно-

планировочного задания"

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



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