

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Управление архитектуры и градостроительства города Астаны"**

*Утративший силу*

Постановление акимата города Астаны от 19 ноября 2015 года № 120-2110. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 18 декабря 2015 года № 981. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 21 октября 2020 года № 510-2362 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 21.10.2020 № 510-2362 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 11) пункта 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", 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", акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" согласно приложению 1;

2) Регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" согласно приложению 2;

3) Регламент 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" согласно приложению 3.

2. Возложить на руководителя Государственного учреждения "Управление архитектуры и градостроительства города Астаны" Силецкого Виталия Брониславовича опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима города Астаны Хорошуна С.М.

4. 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 города Астаны

А. Джаксыбеков

Приложение 1  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 19 ноября 2015 года  
№ 120-2110

## **Регламент государственной услуги**

### **"Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"**

Сноска. Приложение 1 в редакции постановления акимата города Астаны от 25.04.2016 № 120-820 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в Регламент внесены изменения в текст на государственном языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата г. Астаны от 25.01.2017 № 120-113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление архитектуры и градостроительства города Астаны" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденным приказом

исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11018).

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" (далее –портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - выдача справки по уточнению, присвоению, упразднению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса по форме согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, на бумажном носителе.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя по форме согласно приложению 2 к Стандарту и документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается к услугодателю через Государственную корпорацию. Время обслуживания - 15 (пятнадцать) минут.

Результат – работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь - 1 (один) рабочий день.

3. Обработка государственной услуги по уточнению адреса объекта недвижимости услугодателем - 3 (три) рабочих дня:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, поступивших через Государственную корпорацию, производит регистрацию и передает руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут (в день поступления);

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 2 (два) часа (в день поступления).

Результат – виза руководителя услугодателя;

3) обработка государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя при уточнении адреса объекта недвижимости - 5 (пять) часов (в день поступления);

4) формирование ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги (справка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги) и предоставление руководителю услугодателя проекта результата оказания государственной услуги для ознакомления - 2 (два) часа (второй рабочий день).

Результат – ознакомление руководителя услугодателя с результатом оказания государственной услуги;

5) руководитель услугодателя:

в случае принятия положительного решения – подписание проекта результата оказания государственной услуги - 2 (два) часа (второй рабочий день);

в случае отказа – подписание проекта мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги - 2 (два) часа (второй рабочий день).

Результат – подписание проекта результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

б) ответственный исполнитель услугодателя передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя для регистрации - 15 (пятнадцать) минут (второй рабочий день);

7) сотрудник услугодателя осуществляет регистрацию, направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию через курьерскую или иную уполномоченную на это связь - 2 (два) часа (второй рабочий день).

Результат – выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию.

4. Обработка государственной услуги – присвоение или упразднение адреса объекта недвижимости услугодателем - 7 (семь) рабочих дней:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, поступивших через Государственную корпорацию, производит их регистрацию и передает руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут (в день поступления);

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 2 (два) часа (в день поступления).

Результат – виза руководителя услугодателя;

3) обработка государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости - 4 (четыре) рабочих дня;

4) формирование ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги (справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги) и представление руководителю услугодателя проекта результата оказания государственной услуги для ознакомления - 2 (два) часа (шестой рабочий день).

Результат – ознакомление руководителя услугодателя с результатом оказания государственной услуги;

5) руководитель услугодателя:

в случае принятия положительного решения – подписание проекта результата оказания государственной услуги - 2 (два) часа (шестой рабочий день);

в случае отказа – мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 2 (два) часа (шестой рабочий день).

Результат – подписание проекта результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

6) ответственный исполнитель услугодателя передает результаты оказания государственной услуги сотруднику услугодателя для регистрации - 15 (пятнадцать) минут (шестой рабочий день);

7) сотрудник услугодателя осуществляет регистрацию, направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию через курьерскую или иную уполномоченную на это связь - 2 (два) часа (шестой рабочий день).

Результат – выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию.

5. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал (в случае отсутствия информации в информационной системе "Адресный регистр" услугополучатель обращается в государственную корпорацию):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) - 10 (десять) минут;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, заполнение полей электронного запроса и

прикрепление запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, - 15 (пятнадцать) минут;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя - 5 (пять) минут;

4) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, поступивших через портал, производит их регистрацию в шлюзе "электронного правительства" (далее – ШЭП) и в информационной системе и передает руководителю услугодателя - 2 (две) минуты (в день поступления);

5) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 1 (одна) минута (в день поступления);

6) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса ответственного исполнителя услугодателя осуществляется:

при уточнении адреса объекта недвижимости без истории изменения адреса объекта недвижимости - 8 (восемь) минут (в день поступления);

при уточнении адреса объекта недвижимости с историей изменения адреса объекта недвижимости - 8 (восемь) минут при наличии архивных сведений в информационной системе "Адресный регистр" (далее – ИС АР) (в день поступления);

7) руководитель услугодателя:

в случае принятия положительного решения – подписание проекта результата оказания государственной услуги - 2 (две) минуты (в день поступления);

в случае отказа – мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 2 (две) минуты (в день поступления).

Результат – подписание проекта результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

8) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП - 2 (две) минуты (в день поступления);

9) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете" - 15 (пятнадцать) минут.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка

взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

обработка государственной услуги – уточнение адреса объекта недвижимости услугодателем - 3 (три) рабочих дня:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, поступивших через Государственную корпорацию, производит их регистрацию и передает руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут (в день поступления);

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 2 (два) часа (в день поступления).

Результат – виза руководителя услугодателя;

3) обработка государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя при уточнении адреса объекта недвижимости - 5 (пять) часов (в день поступления);

4) формирование ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги (справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги) и представление руководителю услугодателя проекта результата оказания государственной услуги для ознакомления – 2 (два) часа (второй рабочий день).

Результат – ознакомление руководителя услугодателя с результатом оказания государственной услуги;

5) руководитель услугодателя:

в случае принятия положительного решения – подписание проекта результата оказания государственной услуги - 2 (два) часа (второй рабочий день);

в случае отказа – мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 2 (два) часа (второй рабочий день).

Результат – подписание проекта результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

б) ответственный исполнитель услугодателя передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя для регистрации - 15 (пятнадцать) минут (второй рабочий день);

7) сотрудник услугодателя осуществляет регистрацию, направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию через курьерскую или иную уполномоченную на это связь - 2 (два) часа (второй рабочий день).

Результат – выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию.

3. Обработка государственной услуги – присвоение или упразднение адреса объекта недвижимости услугодателем - 7 (семь) рабочих дней:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, поступивших через Государственную корпорацию, производит регистрацию и передает руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут (в день поступления);

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 2 (два) часа (в день поступления).

Результат – виза руководителя услугодателя;

3) обработка государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости - 4 (четыре) рабочих дня;

4) формирование ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги (справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги) и представление руководителю услугодателя проекта результата государственной услуги для ознакомления - 2 (два) часа (шестой рабочий день).

Результат – ознакомление руководителя услугодателя с результатом оказания государственной услуги;

5) руководитель услугодателя:

в случае принятия положительного решения – подписание проекта результата оказания государственной услуги - 2 (два) часа (шестой рабочий день);

в случае отказа – мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 2 (два) часа (шестой рабочий день).

Результат – подписание проекта результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

б) ответственный исполнитель услугодателя передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя для регистрации - 15 (пятнадцать) минут (шестой рабочий день);

7) сотрудник услугодателя осуществляет регистрацию, направляет результаты оказания государственной услуги в Государственную корпорацию через курьерскую или иную уполномоченную на это связь - 2 (два) часа (шестой рабочий день).

Результат – выдача услугополучателю готового результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию.

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) представлена в приложении 4 (таблицы 1 и 2) к настоящему Регламенту.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, представленных услугополучателем, - 5 (пять) минут:

при представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан - 5 (пять) минут;

3) работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы документов услугополучателю, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов - 5 (пять) минут.

Сведения о документах, удостоверяющих личность о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий право собственности на недвижимое имущество, акт о сносе объекта недвижимости, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через ШЭП;

4) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь - 1 (один) рабочий день;

5) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

День сдачи пакета документов в Государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги.

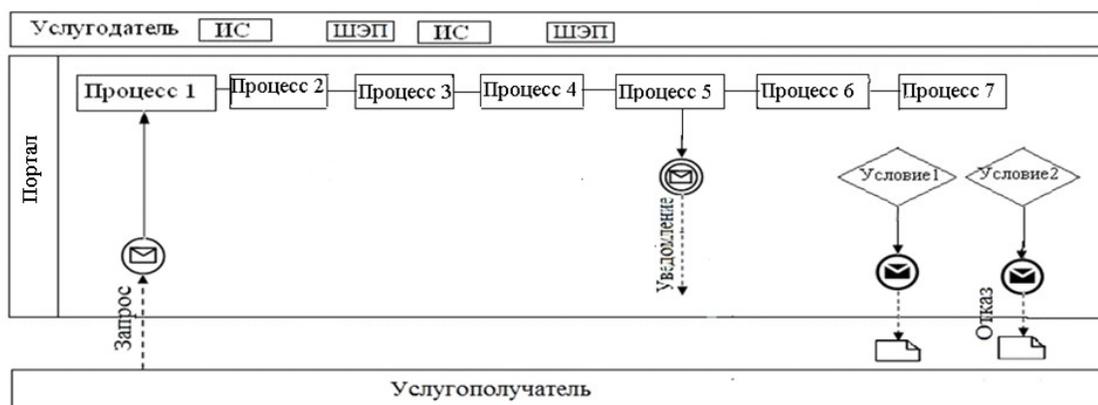
Выдача готовых документов в Государственной корпорации осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица – по нотариально заверенной доверенности).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

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**



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

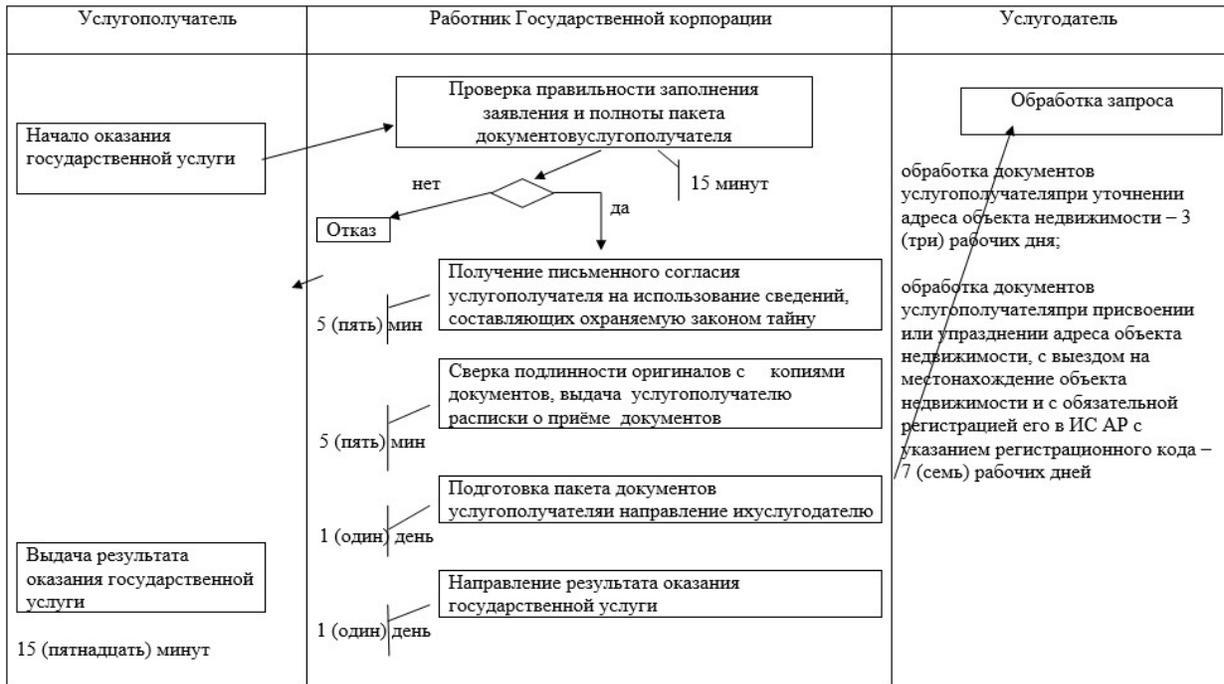
**Таблица 1. Справочник бизнес-процессов оказания  
государственной услуги услугодателем**

Услугополучатель	Сотрудникуслугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя
<p>Начало оказания государственной услуги</p> <p>Выдача результата оказания государственной услуги 15 (пятнадцать) минут</p>	<p>Прием пакета документов 15 (пятнадцать) минут (в день поступления) (с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00 часов)</p> <p>Направление результата оказания государственной услуги – 2 часа (второй рабочий день)</p>	<p>Наложение визы</p> <p>2 (два) часа (в день поступления)</p> <p>Подписание результата оказания государственной услуги</p> <p>2 (два) часа (второй рабочий день)</p>	<p>Обработка запроса</p> <p>обработка документов услугополучателя–5 часов (в день поступления); формирование проекта результата оказания государственной услуги и передача руководителю услугодателя– 2 (два) часа(второй рабочий день). Передача результата оказания государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги сотруднику услугодателя– 15 (минут) (второй рабочий день)</p>

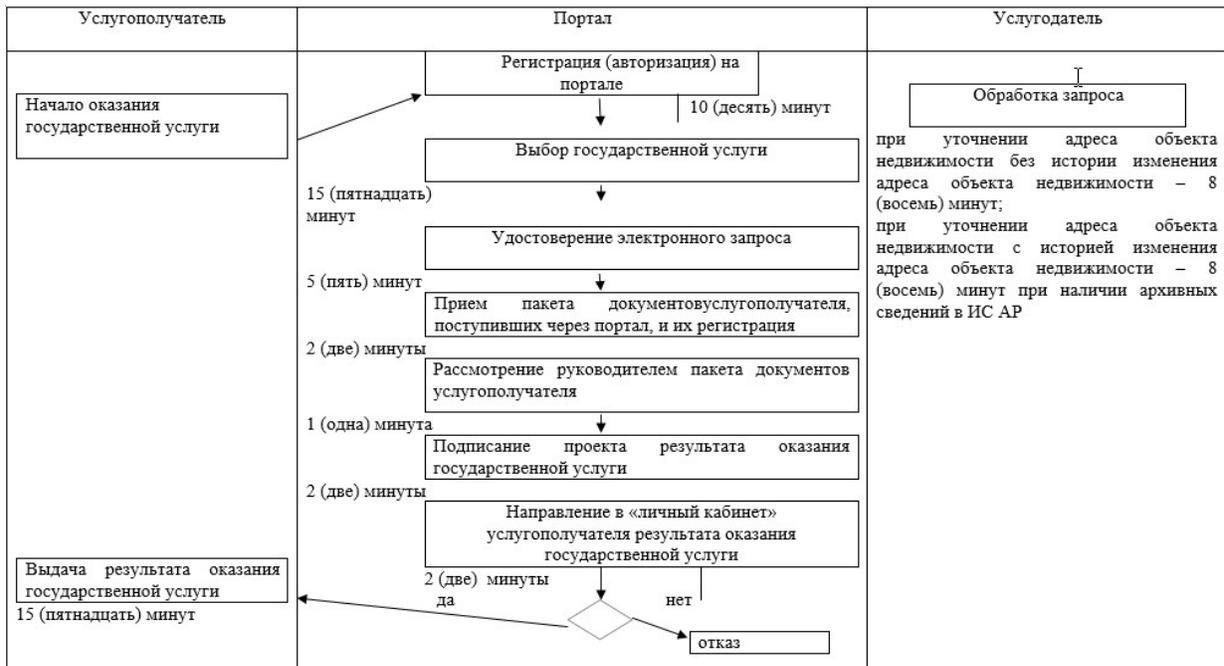
**Таблица 2. Справочник бизнес-процессов оказания  
государственной услуги услугодателем**



**Таблица 3. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию**

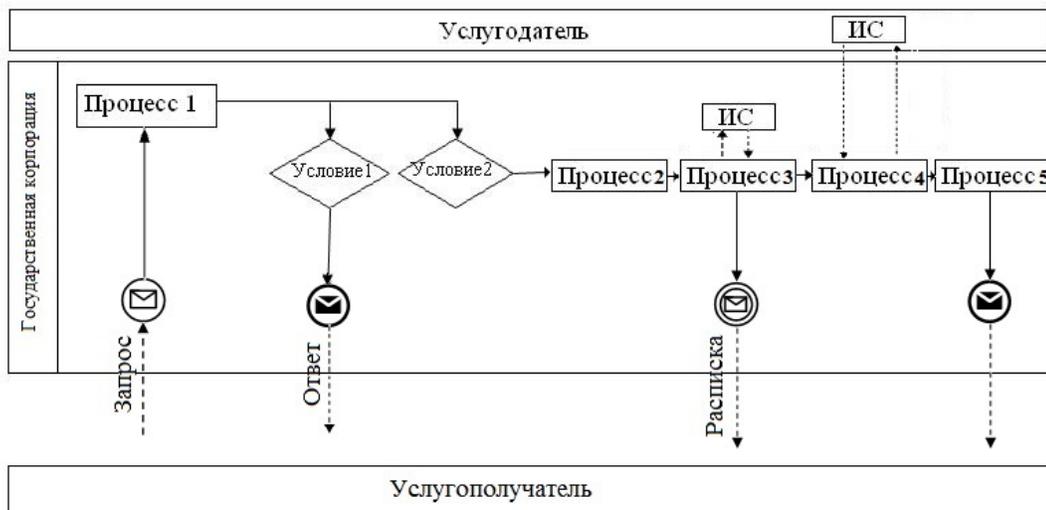


**Таблица 4. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал**

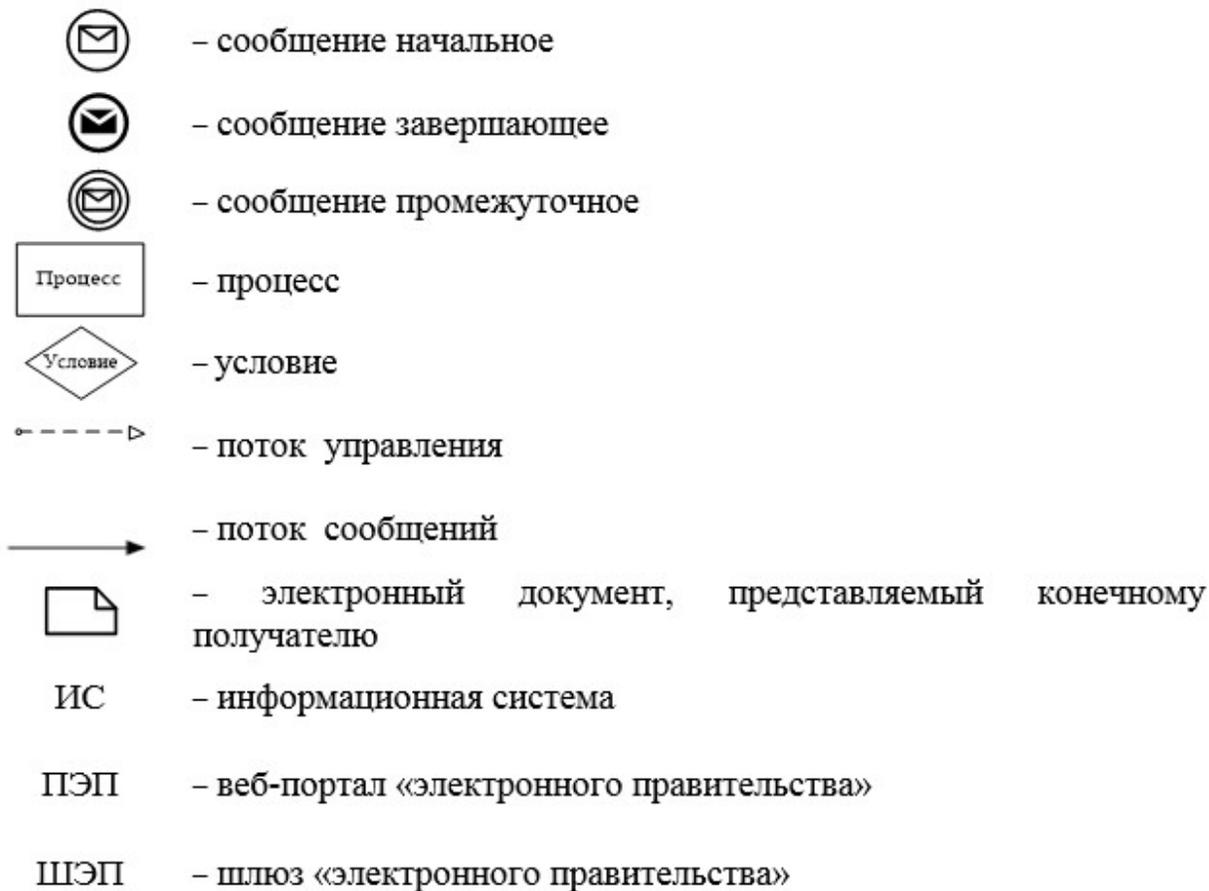


Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача справки по определению  
адреса объектов недвижимости на  
территории Республики Казахстан"

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

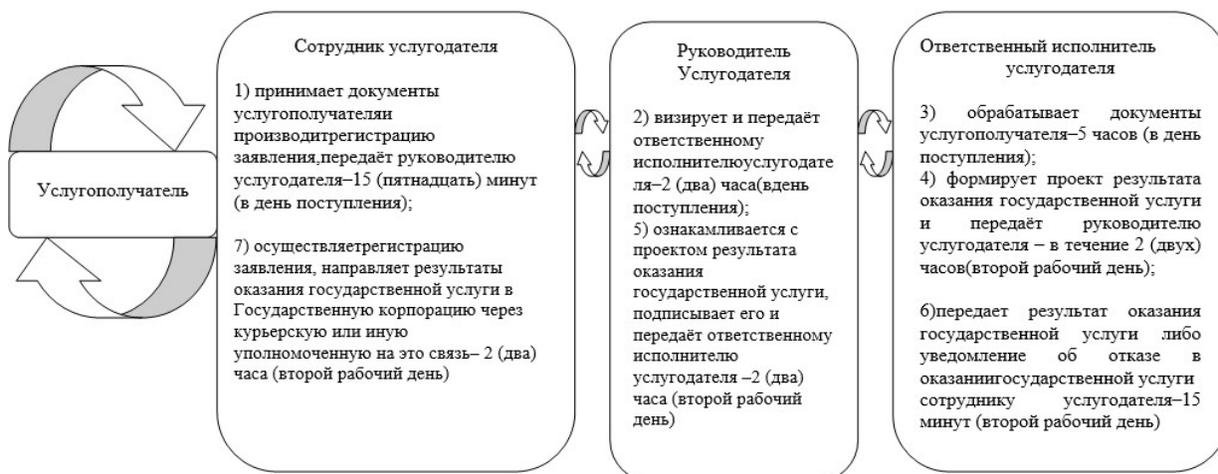


Условные обозначения:

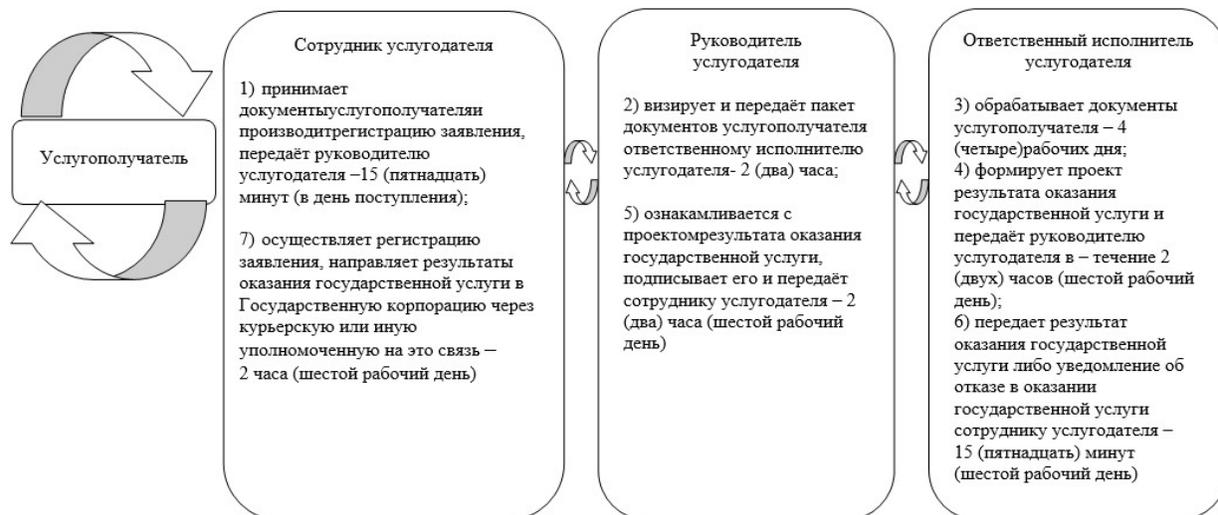


Приложение 4  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача справки по определению  
адреса объектов недвижимости на  
территории Республики Казахстан"

**Таблица 1. Блок-схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя при оказании государственной услуги**



**Таблица 2. Блок-схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя при оказании государственной услуги сроком исполнения 7 (семь) рабочих дней (присвоение или упразднение адреса объекта недвижимости)**



Приложение 2  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 19 ноября 2015 года  
№ 120-2110

## **Регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"**

**Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата города Астаны от 25.04.2016 № 120-820 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление архитектуры и градостроительства города Астаны" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 90073).

Прием документов и выдача результата 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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги:

архитектурно-планировочное задание на бумажном носителе согласно приложению 1 к Стандарту с приложением следующих исходных материалов:

- технические условия;
- схема трасс наружных инженерных сетей;
- выкопировки из проекта детальной планировки;
- вертикальные планировочные отметки;
- поперечные профили дорог и улиц.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя по форме согласно приложению 2 к Стандарту и принятие пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

срок рассмотрения заявления технически и (или) технологически несложных объектов:

на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий – 6 (шесть) рабочих дней;

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) прием пакета документов и регистрация заявления услугополучателя составляет 15 (пятнадцать) минут в день поступления документа.

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) рабочий день.

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает архитектурно-планировочное задание и технические условия – 3 (три) рабочих дня либо архитектурно-планировочное задание, технические условия и исходные материалы – 12 (двенадцать) рабочих дней.

4) руководитель услугодателя подписывает архитектурно-планировочное задание, технические условия либо архитектурно-планировочное задание, технические условия и исходные материалы – 1 (один) рабочий день.

5) сотрудник услугодателя регистрирует и выдает результат государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

Срок рассмотрения заявления технически и (или) технологически сложных объектов:

на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

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) прием пакета документов и регистрация заявления услугополучателя составляет 15 (пятнадцать) минут в день поступления документа.

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) рабочий день.

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает архитектурно-планировочное задание и технические условия – 12 (двенадцать) рабочих дней либо архитектурно-планировочное задание, технические условия и исходные материалы – 14 (четырнадцать) рабочих дней.

4) руководитель услугодателя подписывает архитектурно-планировочное задание, технические условия либо архитектурно-планировочное задание, технические условия и исходные материалы – 1 (один) рабочий день.

5) сотрудник услугодателя регистрирует и выдает результат государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

**Сноска. Пункт 2 в редакции постановления акимата г. Астаны от 25.01.2017 № 120-113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

Результат 1 (первой) процедуры: отметка на копии заявления услугополучателя о регистрации в канцелярии услугодателя заявления на бумажном носителе с указанием даты и времени приема пакета документов; при представлении услугополучателем неполного пакета документов, услугополучателю отказывается в приеме документов;

Результат 2 (второй) процедуры: виза руководителя услугодателя;

Результат 3 (третьей) процедуры: выдача архитектурно-планировочного задания, технических условий либо архитектурно-планировочное задание, технические условия и исходных материалы. В некоторых случаях выдача услугополучателю через портал результата оказания государственной услуги;

Результат 4 (четвертой) процедуры: подписание руководителем услугодателя;

Результат 5 (пятой) процедуры: получение услугополучателем архитектурно-планировочного задания, технических условий в некоторых случаях архитектурно-планировочного задания, технических условий и исходных материалов либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

**Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата г. Астаны от 25.01.2017 № 120-113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

6.1. По проектам технически и (или) технологически несложных объектов не более 15 (пятнадцати) рабочих дней;

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, поступивших через портал, их регистрацию в информационной системе, передает руководителю услугодателя - 5 (пять) минуты (в день поступления);

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 5 (пять) минут (в день поступления).

Результат процедуры - виза руководителя услугодателя;

3) формирование ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги (архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги) и представление руководителю услугодателя архитектурно-планировочного задания результата оказания государственной услуги для ознакомления - 2 (два) часа (3 рабочих дня).

Результат действия - ознакомление руководителя услугодателя с результатом оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя:

в случае принятия положительного решения - подписание архитектурно-планировочного задания результата оказания государственной услуги - 2 (два) часа (не более 15 рабочий день);

в случае отказа - мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 2 (два) часа (второй рабочий день).

Результат действия - подписание проекта результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

Результат процедуры - выдача услугополучателю через портал результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

6.2. По проектам технически и (или) технологически сложных объектов не более 17 (семнадцати) рабочих дней;

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, поступивших через портал, их регистрацию в информационной системе, передает руководителю услугодателя – 5 (пять) минуты (в день поступления);

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 5 (пять) минута (в день поступления).

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) формирование ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги (архитектурно-планировочного задания либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги) и представление руководителю услугодателя архитектурно-планировочного задания результата оказания государственной услуги для ознакомления – 2 (два) часа (3 рабочих дня).

Результат действия – ознакомление руководителя услугодателя с результатом оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя:

в случае принятия положительного решения – подписание архитектурно-планировочного задания результата оказания государственной услуги – 2 (два) часа (не более 17 рабочий день);

в случае отказа – мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 (два) часа (второй рабочий день).

Результат действия – подписание проекта результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

Результат процедуры – выдача услугополучателю через портал результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

при оказании государственной услуги сроком 15 (пятнадцать) рабочих дней:

1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов услугополучателя – в течение 15 (пятнадцати) минут передает руководителю услугодателя пакет документов для наложения визы;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя, определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает пакет документов для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя, изучив пакет документов услугополучателя, подготавливает архитектурно-планировочное задание на проектирование и передает руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя подписывает архитектурно-планировочное задание на проектирование и передает сотруднику услугодателя;

5) сотрудник услугодателя регистрирует архитектурно-планировочное задание на проектирование и выдает услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 2 с изменениями, внесенными постановлением акимата г. Астаны от 25.01.2017 № 120-113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**3. Исключен постановлением акимата г. Астаны от 25.01.2017 № 120-113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

**Сноска. Раздел 4 в редакции постановления акимата г. Астаны от 25.01.2017 № 120-113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

1. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, представленных услугополучателем, – 5 (пять) минут:

условие 1 – при представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

условие 2 – при соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и представлении услугополучателем полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система";

2) процесс 2 – работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих

охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан – 5 (пять) минут;

3) процесс 3 – работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы документов услугополучателю, вносит соответствующую информацию об услугополучателе, поданных в Государственную корпорацию, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов – 5 (пять) минут;

4) процесс 4 – работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов услугополучателя и направляет его услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 1 (один) рабочий день.

2. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан", его длительность:

1) процесс 1 – услугодатель рассматривает пакет документов услугополучателя, подготавливает результат оказания государственной услуги и направляет его в Государственную корпорацию для выдачи за – 15 (пятнадцать) минут;

2) процесс 2 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов услугополучателя, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

3. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги по заявлению поступившего через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) – 10 (десять) минут;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, заполнение полей электронного запроса и прикрепление запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, – 15 (пятнадцать) минут;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя – 5 (пять) минут;

4) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, поступивших через портал, делает регистрацию на внутреннем портале Информационной системы "Государственная база данных "Е-лицензирование" и передает руководителю услугодателя – 5 (пять) минуты (в день поступления);

5) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 15 (пятнадцать) минуты (в день поступления);

б) обработка (проверка, разработка) электронного запроса ответственного исполнителя услугодателя осуществляется:

6-1) По проектам технически и (или) технологически несложных объектов: на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий – 6 (шесть) рабочих дней;

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.

6-1-1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, поступивших через портал, их регистрацию в информационной системе, передает руководителю услугодателя – 5 (пять) минут (в день поступления);

6-1-2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 5 (пять) минут (в день поступления).

6-1-3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает архитектурно-планировочное задание и технические условия – 3 (три) рабочих дня либо архитектурно-планировочное задание, технические условия и исходные материалы – 12 (двенадцать) рабочих дней.

6-1-4) руководитель услугодателя подписывает архитектурно-планировочное задание, технические условия либо архитектурно-планировочное задание, технические условия и исходные материалы – 1 (один) рабочий день.

в случае отказа – мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 (два) часа (второй рабочий день).

6-2) Срок рассмотрения заявления технически и (или) технологически сложных объектов:

на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

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;

6-2-1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов услугополучателя, поступивших через портал, их регистрацию в

информационной системе, передает руководителю услугодателя – 5 (пять) минут (в день поступления);

6-2-2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 5 (пять) минут (в день поступления).

6-2-3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает архитектурно-планировочное задание и технические условия – 12 (двенадцать) рабочих дней либо архитектурно-планировочное задание, технические условия и исходные материалы – 14 (четырнадцать) рабочих дней.

6-2-4) руководитель услугодателя подписывает архитектурно-планировочное задание, технические условия либо архитектурно-планировочное задание, технические условия и исходные материалы – 1 (один) рабочий день.

в случае отказа – мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 (два) часа (второй рабочий день).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 и 3 к настоящему Регламенту.

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

**Сноска. Приложение 1 в редакции постановления акимата г. Астаны от 25.01.2017 № 120-113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Блок-схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя при оказании государственной услуги**

**Таблица 1. Блок-схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя при оказании государственной услуги по**

**технически и (или) технологически несложных объектов сроком 6 (шесть) рабочих дней и 15 (пятнадцать) рабочих дней**



**Таблица 2. Блок-схема взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя при оказании государственной услуги технически и (или) технологически сложных объектов сроком 15 (пятнадцать) рабочих дней и 17 (семнадцать) рабочих дней**



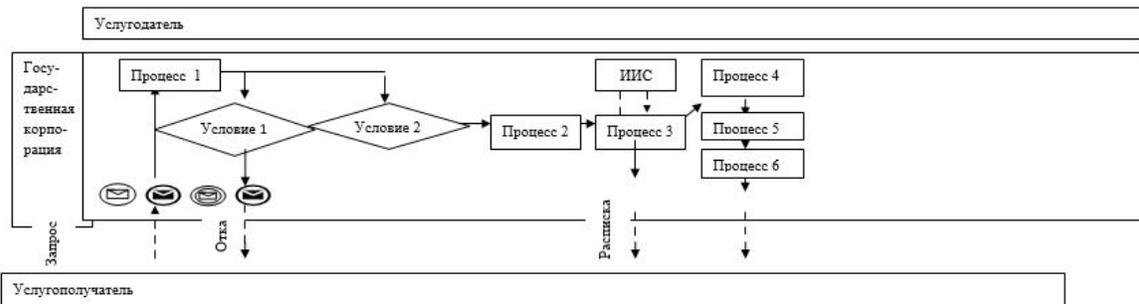
**Таблица 3. Блок-схема взаимодействия структурных подразделений ( работников) услугодателя при оказании государственной услуги по технически и (или) технологически несложных объектов сроком 6 (шесть)**

рабочих дней, 15 (пятнадцать) рабочих дней и по технически и (или) технологически сложных объектов 15 (пятнадцать) рабочих дней, 17 (семнадцать) рабочих дней посредством веб-портала "электронного правительства"

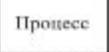
Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача архитектурно-планировочного задания"

Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата г. Астаны от 25.01.2017 № 120-113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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



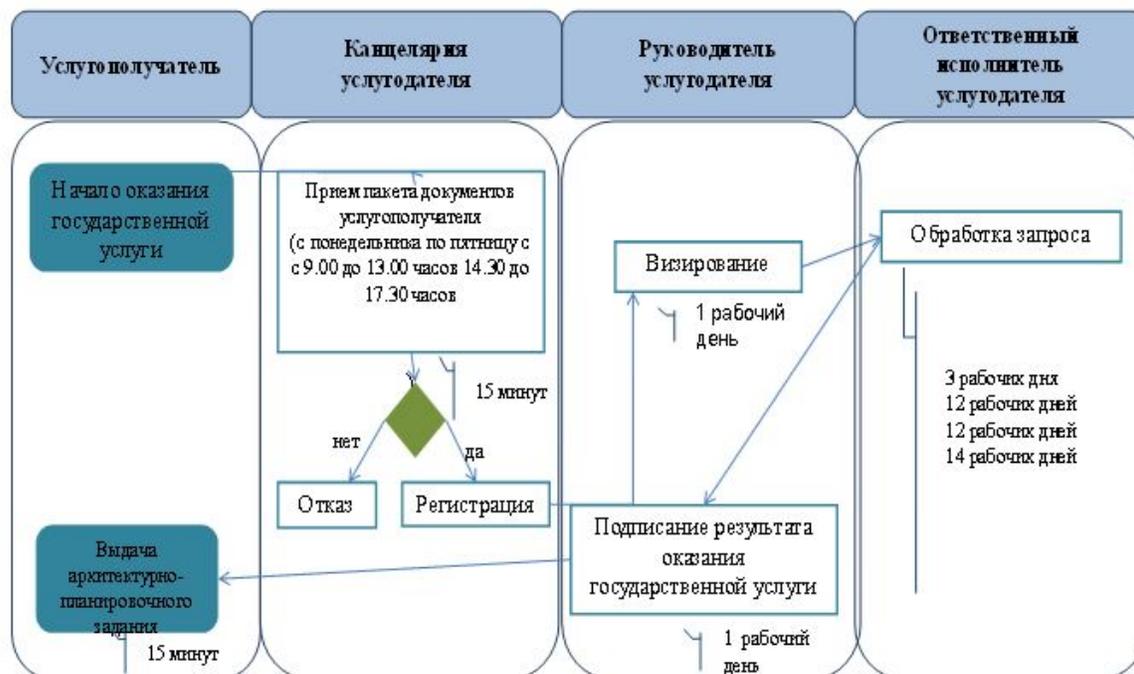
Условные обозначения:

	- сообщение начальное
	- сообщение завершающее
	- сообщение промежуточное
	- процесс
	- условие
	- поток управления
	- поток сообщений
	- электронный документ, представляемый конечному получателю
ИС	- информационная система
ПЭП	- веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	- шлюз «электронного правительства»

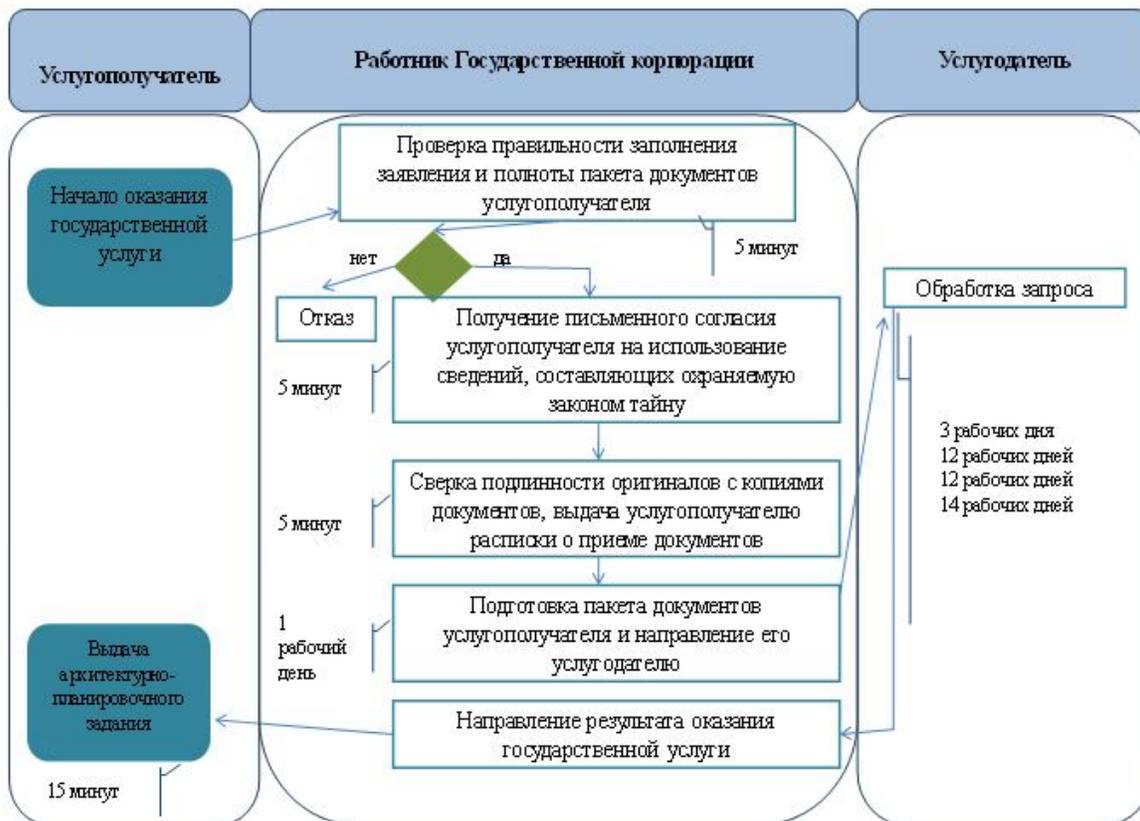
Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача архитектурно-планировочного  
задания"

Сноска. Приложение 3 в редакции постановления акимата г. Астаны от 25.01.2017 № 120-113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Таблица 1.1 Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги услугодателем при оказании государственной услуги по технически и (или) технологически несложных объектов сроком 6 (шесть) рабочих дней, 15 (пятнадцать) рабочих дней и по технически и (или) технологически сложных объектов 15 (пятнадцать) рабочих дней, 17 (семнадцать) рабочих дней**



**Таблица 2.1 Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги Государственной корпорацией при оказании государственной услуги по технически и (или) технологически несложных объектов сроком 6 (шесть) рабочих дней, 15 (пятнадцать) рабочих дней и по технически и (или) технологически сложных объектов 15 (пятнадцать) рабочих дней, 17 (семнадцать) рабочих дней**



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия)
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)

# **Регламент 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"**

Сноска. Приложение 3 в редакции постановления акимата города Астаны от 25.04.2016 № 120-820 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **1. Общие положения**

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 физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление архитектуры и градостроительства города Астаны" (далее – услугодатель) 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", утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 90073).

Государственная услуга оказывается бесплатно услугополучателю либо его представителю по доверенности.

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту и принятие пакета документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта, за исключением заключения технического обследования о возможности реконструкции помещений, расположенных в существующей застройке в районах повышенной сейсмической опасности или иных геологических (гидрогеологических) и гидротехнических условиях.

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

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и передает руководителю услугодателя пакет документов для наложения визы – 15 (пятнадцать) минут в день поступления документов;

при представлении услугополучателем неполного пакета документов сотрудник услугодателя отказывает в приеме документов.

Результат действия – выдача услугополучателю копии заявления о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) рабочий день.

Результат действия – определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект решения – 7 (семь) рабочих дней.

Результат действия – подготовка проекта решения;

4) руководитель услугодателя подписывает решение – 1 (один) рабочий день.

Результат действия – подписание руководителем услугодателя решения;

5) сотрудник услугодателя регистрирует и выдает решение услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

Результат действия – получение услугополучателем решения.

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

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

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

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

1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов услугополучателя передает их руководителю услугодателя для наложения визы – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя, определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает пакет документов для исполнения – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя, изучив пакет документов услугополучателя, подготавливает проект решения и передает руководителю услугодателя для подписания – 7 (семь) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает решение и передает сотруднику услугодателя – 1 (один) рабочий день;

5) сотрудник услугодателя регистрирует решение и выдает услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) отражено в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его

представителя по доверенности) в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, представленных услугополучателем, – 5 (пять) минут:

условие 1 – при представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

условие 2 – при соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и представлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует заявление и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов;

2) процесс 2 – работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан – 5 (пять) минут;

3) процесс 3 – работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы документов услугополучателю, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и поданных документах, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов – 5 (пять) минут;

4) процесс 4 – работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 1 (один) рабочий день;

5) процесс 5 – услугодатель рассматривает пакет документов услугополучателя, подготавливает результат оказания государственной услуги и направляет его в Государственную корпорацию на выдачу – 9 (девять) рабочих дней;

6) процесс 6 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

День сдачи пакета документов в Государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача результата оказания государственной услуги осуществляется его работником на основании расписки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и (или) документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя или доверенного лица).

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом оказания государственной услуги в указанный срок, Государственная корпорация обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю.

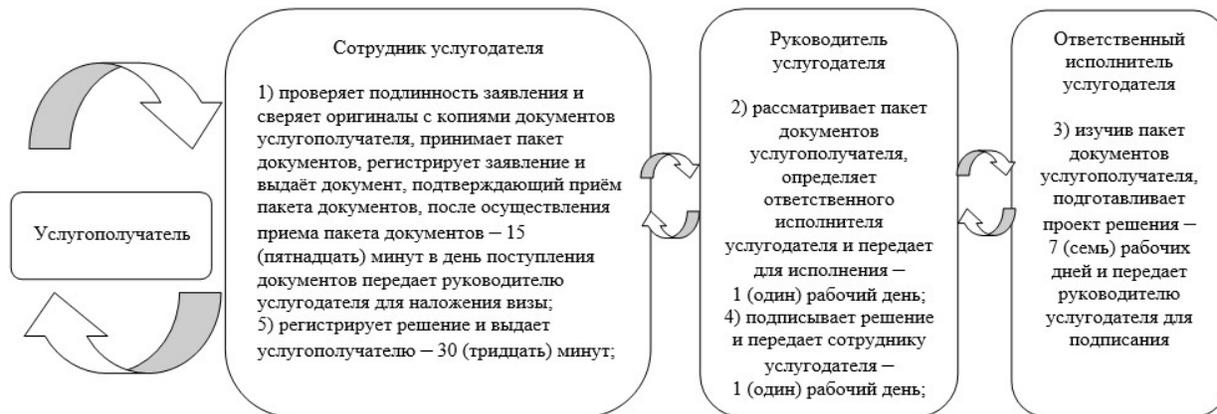
Невостребованный результат оказания государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней направляется услугополучателю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

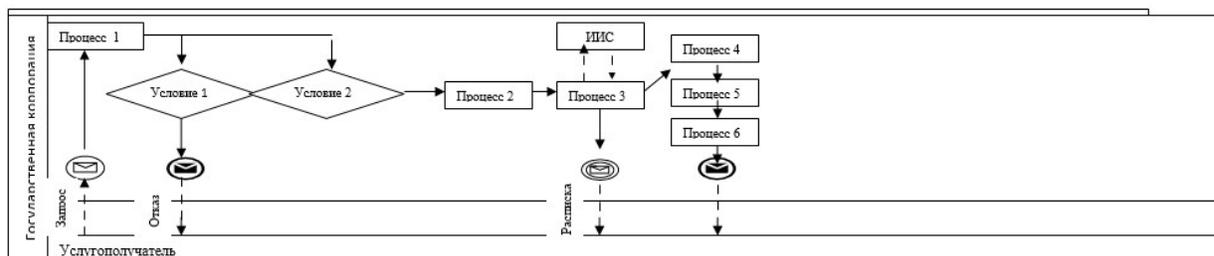
Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача решения на реконструкцию  
(перепланировку, переоборудование)  
помещений (отдельных частей)  
существующих зданий, не связанных с  
изменением несущих и ограждающих  
конструкций, инженерных  
систем и оборудования"

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)  
между структурными подразделениями (работниками) услугодателя  
при оказании государственной услуги**



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"

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



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"

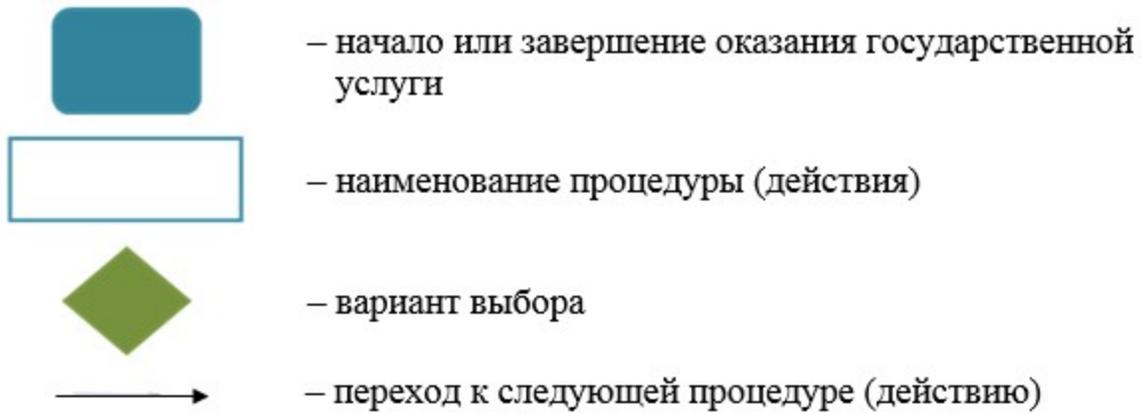
Таблица 1. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги услугодателем



**Таблица 2. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию**



Условные обозначения:



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