

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектурно–градостроительной деятельности

### *Утративший силу*

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 17 сентября 2015 года № 281. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 23 октября 2015 года № 3377. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

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

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 к настоящему постановлению.

**Сноска. В пункт 1 внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 24.10.2016 № 276 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 23.11.2017 № 325 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Государственному учреждению "Аппарат Акимата Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Южно-Казахстанской области от 23 июня 2014 года № 192 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектурно-градостроительной деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2749, опубликовано 12 августа 2014 года в газете "Южный Казахстан").

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Сатыбалды Д. А.

*Аким области*

*Жилкишиев Б.*

*Айтаханов Е.*

*Каныбеков С.*

*Садыр Е.*

*Туякбаев С.*

*Абдуллаев А.*

*Б.Атамкулов*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 17 сентября 2015 года  
№ 281

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

Сноска. В наименование приложения 1 внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не изменяется в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 № 91; по всему тексту слова "ЦОН", "в Центр", "Центра", "центром обслуживания населения" заменены словами "Государственную корпорацию", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации", "Государственной корпорацией" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 № 91 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в заголовок приложения 1 внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 24.10.2016 № 276 (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 структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющими функции в сфере архитектуры и градостроительства (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

2) веб – портал "электронного правительства" [www. egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал) для получения справки по уточнению адреса объектов недвижимости (в случае отсутствия информации в информационной системе "Адресный регистр" услугополучатель обращается в Государственную корпорацию).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 № 91 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является:

Справка по уточнению, присвоению, упразднению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики от 27 марта 2015 года № 257 (далее - Стандарт);

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

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 23.11.2017 № 325 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов;

3) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству услугодателя;

4) руководство услугодателя в течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

5) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству услугодателя;

6) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает его работнику канцелярии услугодателя;

7) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и в тот же рабочий день передает его в Государственную корпорацию;

8) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю либо уполномоченному лицу по доверенности результат государственной услуги.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) работник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

#### **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. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 № 91 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес - идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу онлайн;

5) заполнить поля электронного запроса и прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат;

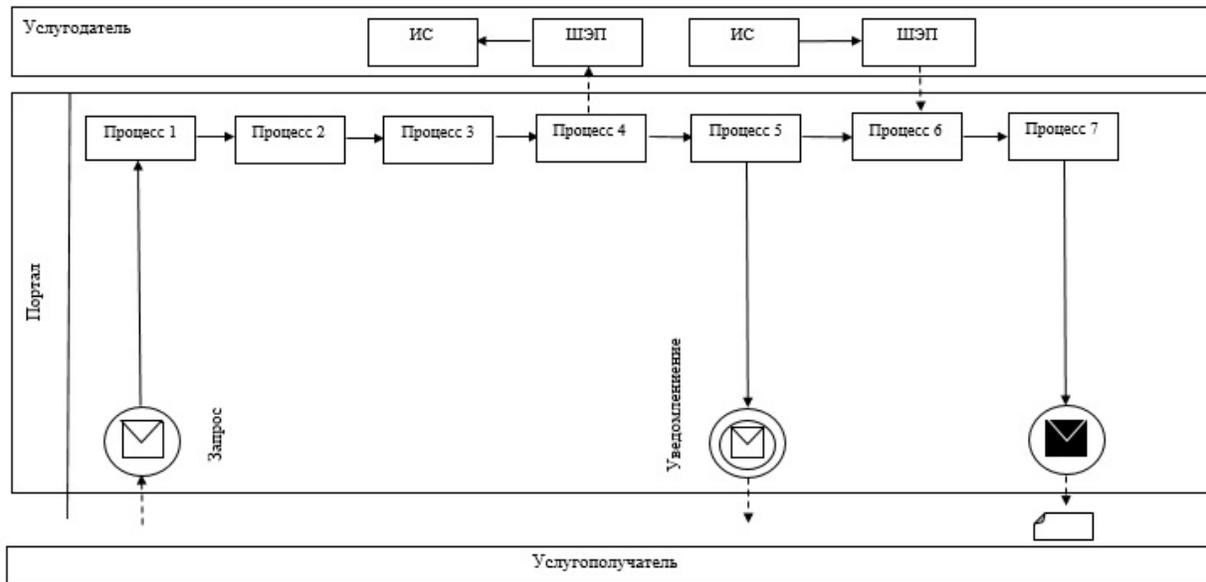
8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 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



Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

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

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Работник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Работник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день	В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, выдает расписку об отказе в приеме документов	В течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству услугодателя	В течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству услугодателя	в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает его работнику канцелярии услугодателя	В течение минут регистрирует результат государственной услуги и передает Государст

## **Регламент государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)"**

Сноска. По всему тексту слова "Выдача архитектурно-планировочного задания" заменены словами "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 23.11.2017 № 325 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **1. Общие положения**

Сноска. Глава 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 № 91 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" (далее – государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющими функции в сфере архитектуры и градостроительства (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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) (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги:

архитектурно-планировочное задание и технические условия (при необходимости в дополнительном подключении к источникам инженерного и коммунального обеспечения и/или увеличения нагрузок) согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики от 27 марта 2015 года № 257 (далее - Стандарт);

исходные материалы на новое строительство;

исходные материалы на реконструкцию (перепланировку, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий и сооружений, связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования;

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

**Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 23.11.2017 № 325 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в канцелярию услугодателя;

2) работник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и заносит руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя;

6) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

### **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. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 № 91 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 Стандарта;

2) работник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и заносит руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет его в канцелярию услугодателя;

6) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет его в Государственную корпорацию;

7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

**5. Исключен постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 № 91 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

1) войти на Портал;

2) выбрать государственную услугу;

3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес - идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

4) заказать государственную услугу онлайн;

5) заполнить поля электронного запроса и прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат;

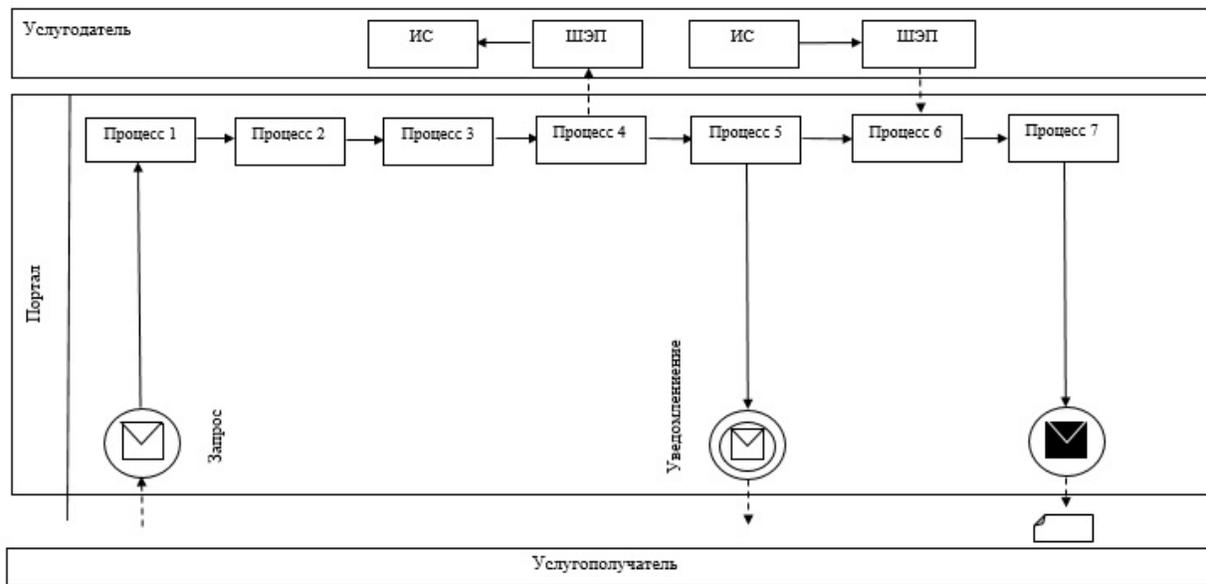
8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". после чего услугополучатель может скачать результат.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление исходных материалов при  
разработке проектов строительства и  
реконструкции (перепланировки и  
переоборудования)"

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



Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление исходных материалов при  
разработке проектов строительства и  
реконструкции (перепланировки и  
переоборудования)"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Работник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Работник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю	В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, выдает расписку об отказе в приеме документов	Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и заносит руководству услугодателя	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет его в канцелярию услугодателя	В течение минут регистрирует результат государственной услуги и в рабочий день отправляет Государственной корпорации

Приложение 3  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 17 сентября 2015 года  
№ 281

**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. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 № 91 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в заголовок приложения 3 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 24.10.2016 № 276 (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 структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющими функции в сфере архитектуры и градостроительства (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 № 91 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 24.10.2016 № 276 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

**Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 23.11.2017 № 325 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта 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", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (далее - Стандарт) услугодателю;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, в течение 10 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и в указанные пунктом 4 Стандарта сроки готовит проект ответа услугополучателю;

5) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их сотруднику канцелярии услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 № 91 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 24.10.2016 № 276 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

### **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. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 № 91 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов

согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 Стандарта;

2) работник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя в течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет его в канцелярию услугодателя;

6) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет его в Государственную корпорацию.

7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Работник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Работник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов,	В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов			Осуществляет проверку		

указанных в пункте 9 Стандарта, передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю	согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 Стандарта	Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству	В течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов	полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству услугодателя	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет его в канцелярию услугодателя.	В течение минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет Государственной корпорации
--	---	---	--	--	--	---