

**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 Акима 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*
 |
*Б.Атамкулов*
 |
|
*Жилкишиев Б.*
 |
|
*Айтаханов Е.*
 |
|
*Каныбеков С.*
 |
|
*Садыр Е.*
 |
|
*Туякбаев С.*
 |
|
*Абдуллаев А.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 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 (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 1к регламенту государственной услуги"Выдача справки по определению адресаобъектовнедвижимости на территории Республики Казахстан" |

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



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Выдача справки по определению адресаобъектовнедвижимости на территории РеспубликиКазахстан" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Работник Государственной корпорации |
Работник Государственной корпорации |
Работник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Работник канцелярии услугодателя |
Работник Государственной корпорации |
|
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 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 |
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 10 минут регистрирует результат государственной услуги и в тот же рабочий день передает его в Государственную корпорацию |
Выдает услугополучателю либо уполномоченному лицу по доверенности результат государственной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобластиот 17 сентября 2015 года№ 281 |

 **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 (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 канцеляриии 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 канцеляриии 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 1к 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:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к 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 |
8 |
|
Работник Государственной корпорации |
Работник Государственной корпорации |
Работник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Работник канцелярии услугодателя |
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, 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 10 минут регистрирует результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет его в Государственную корпорацию |
Выдает услугополучателю результат государственной услуги  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Выдача решения на реконструкцию (перепланировку,переоборудование) помещений (отдельных частей)существующих зданий, не связанных с изменениемнесущих и ограждающих конструкций, инженерныхсистем и оборудования" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Работник Государственной корпорации |
Работник Государственной корпорации |
Работник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Работник канцелярии услугодателя |
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 |
Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству |
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 отправляет его в канцелярию услугодателя. |
В течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет его в Государственную корпорацию |
Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

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