

О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 17 июля 2015 года № 268 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектурно-строительной деятельности"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 22 ноября 2016 года № 486. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 21 декабря 2016 года № 5163. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 4 мая 2020 года № 187

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 04.05.2020 № 187 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона 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", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018, акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 17 июля 2015 года № 268 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектурно-строительной деятельности" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4487, опубликованное 12 сентября 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") следующие изменения:

В подпункт 3) пункта 1 внесено изменение на государственном языке, текст на русском языке не меняется; регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции согласно

приложению 1 к настоящему постановлению;
регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

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", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление строительства, архитектуры и градостроительства Актюбинской области" обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Бексары Ж.М.

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

Аким Актюбинской области

Б.Сапарбаев

Приложение 1 к постановлению
акимата Актюбинской области
от 22 ноября 2016 года № 486
Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 17 июля 2015 года № 268

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

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 города областного значения, осуществляющими функции в сфере архитектуры и градостроительства (далее – услугодатель).

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" 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).

2. Форма оказываемой 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 (далее - справка) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания" и "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018 (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:
при обращении в Государственную корпорацию для получения справки по уточнению, присвоению или упразднению адреса объекта недвижимости – заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;
при обращении через портал для уточнения адреса объекта недвижимости – заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

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

5. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
- 1) работник Государственной корпорации;
 - 2) работник канцелярии услугодателя;
 - 3) руководитель услугодателя;
 - 4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

6. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию:
- 1) предоставление документов в Государственную корпорацию – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет документы в Государственную корпорацию согласно пункта 9 Стандарта;
 - 2) регистрация документов и направление в канцелярию услугодателя – работник Государственной корпорации при предоставлении услугополучателем пакета документов согласно перечню предусмотренному пунктом 9 Стандарта, регистрирует и направляет документы в канцелярию услугодателя, либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к С т а н д а р т у ;
 - 3) регистрация документов и предоставление руководителю услугодателя – работник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут;
 - 4) рассмотрение документов и направление ответственному исполнителю – руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя в течении 30 (тридцати) минут;
 - 5) рассмотрение, подготовка и предоставление справки – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя:
при уточнении адреса объектов недвижимости в течении 15 (пятнадцати) м и н у т ;
при уточнении адреса объектов недвижимости (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр") в течении 3 (трех) рабочих дней;
при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в

информационной системе "Адресный регистр" с указанием регистрационного кода адреса в течении 7 (семи) рабочих дней;

б) подписание и направление справки работнику канцелярии услугодателя – руководитель услугодателя проверяет подготовленную справку, подписывает и направляет справку работнику канцелярии услугодателя в течении того же дня;

7) регистрация и направление справки в Государственную корпорацию – работник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет справку в Государственную корпорацию в течении 15 (пятнадцати) минут;

8) регистрация и выдача справки услугополучателю – работник Государственной корпорации регистрирует и фиксирует поступившие документы от услугодателя, выдает услугополучателю справку в течении 1 (один) рабочего дня.

7. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

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

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в информационную систему автоматизированного рабочего места "Адресный регистр" (далее – ИС АРМ АР) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основании для оказания услуги ;

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

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

при уточнении адреса объектов недвижимости в течении 15 (пятнадцати) минут ;

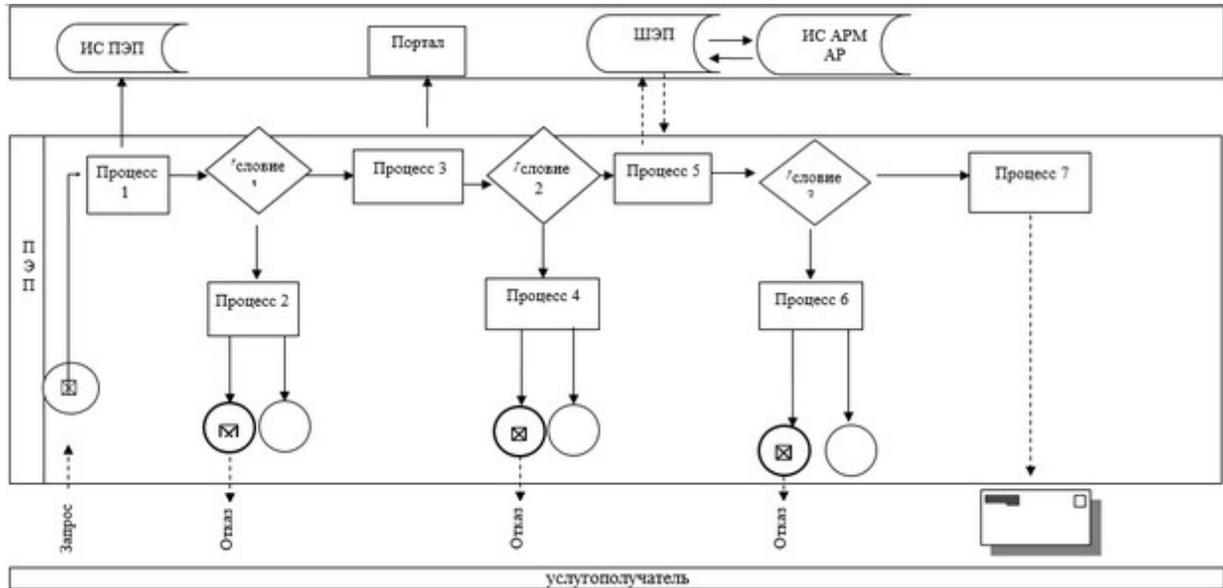
при уточнении адреса объектов недвижимости (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр") в течении 3 (трех) рабочих дней;

при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в информационной системе "Адресный регистр" с указанием регистрационного кода адреса в течении 7 (семи) рабочих дней.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

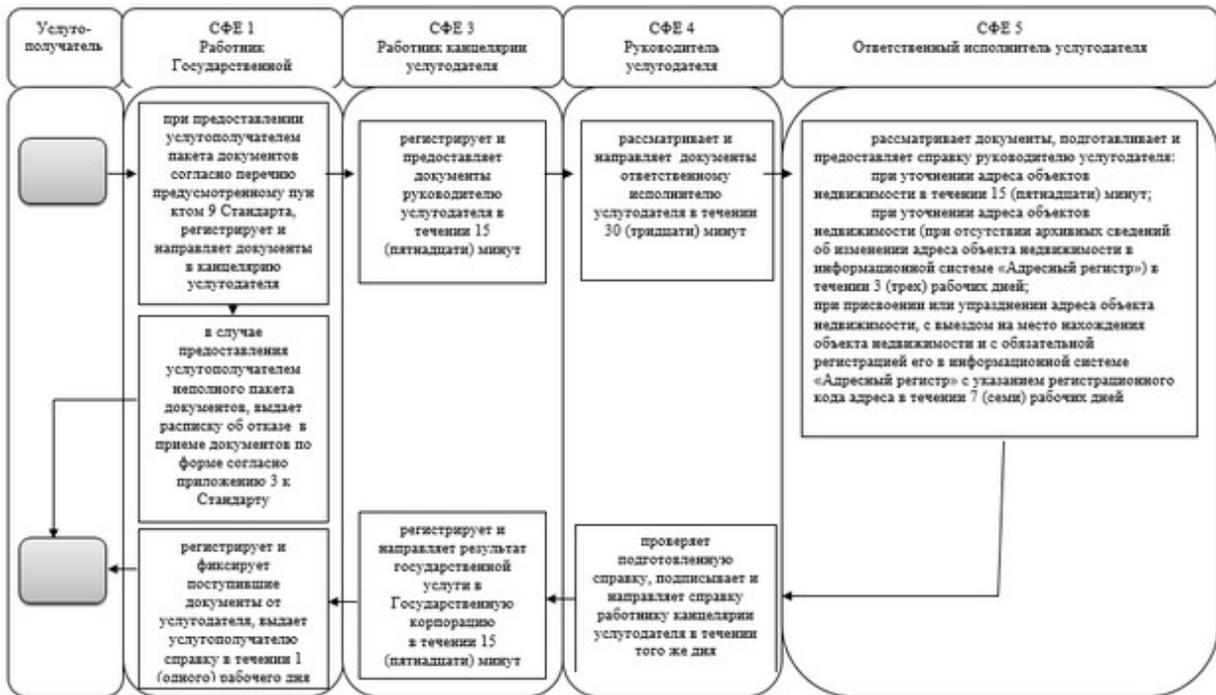
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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



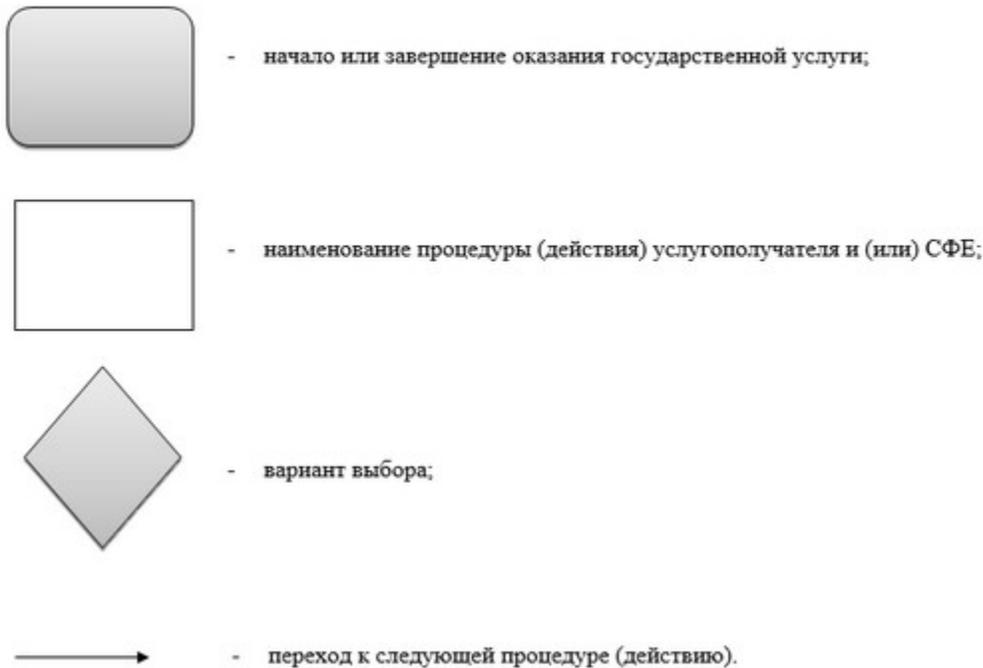
Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Выдача справки по
определению адреса объектов
недвижимости на территории
Республики Казахстан"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ – структурно – функциональная структура: взаимодействие

структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации



Приложение 2 к постановлению
акимата Актюбинской области
от 22 ноября 2016 года № 486
Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 17 июля 2015 года № 268

Регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и города областного значения, осуществляющими функции в сфере архитектуры и градостроительства (далее – **у с л у г о д а т е л ь**).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется **ч е р е з :**

- 1) канцелярию **у с л у г о д а т е л я ;**
- 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)** **б у м а ж н а я .**

3. Результат оказания государственной услуги – архитектурно-планировочное задание согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 "Об утверждении стандартов государственных услуг " Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания" и " Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018 (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным **п у н к т о м** **10** **С т а н д а р т а .**

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по **ф о р м е** **с о г л а с н о** **п р и л о ж е н и ю** **4** **к** **С т а н д а р т у .**

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

1) принятие документов и направление руководителю услугодателя – работник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащее дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица (при его наличии), принявшего документы, и направляет документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (т р и д ц а т и) м и н у т ;

2) ознакомление с документами и определение ответственного исполнителя услугодателя – руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя в течение 30 (тридцати) м и н у т ;

3) подготовка результата оказания государственной услуги и направление на подписание руководителю услугодателя – ответственный исполнитель услугодателя подготавливает справку с архитектурно-планировочным заданием, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, после чего направляет на подписание руководителю услугодателя в течение 6, 15, 17 (шести, пятнадцати, семнадцати) рабочих дней в соответствии с пунктом 4 Стандарта, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (двух) рабочих дней;

4) направление результата оказания государственной услуги работнику канцелярии услугодателя – руководитель услугодателя подписывает справку с архитектурно-планировочным заданием, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, после чего направляет работнику канцелярии услугодателя в течение того же дня;

5) регистрация и выдача результата оказания государственной услуги услугодателю – работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

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) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает справку с архитектурно-планировочным заданием, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, после чего направляет на подписание руководителю услугодателя в течение 6, 15, 17 (шести, пятнадцати, семнадцати) рабочих дней в соответствии с пунктом 4 Стандарта, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (двух) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает справку с архитектурно-планировочным заданием, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, после чего направляет работнику канцелярии услугодателя в течение того же дня;

5) работник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан", а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) работник Государственной корпорации принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащее дату и

время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица (при его наличии), принявшего документы, и направляет документы работнику канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) дня;

2) принятие документов и направление руководителю услугодателя – работник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта и направляет документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати) минут;

3) ознакомление с документами и определение ответственного исполнителя услугодателя – руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя в течение 30 (тридцати) м и н у т ;

4) подготовка результата оказания государственной услуги и направление на подписание – ответственный исполнитель услугодателя подготавливает справку с архитектурно-планировочным заданием, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, после чего направляет на подписание руководителю услугодателя в течение 6, 15, 17 (шести, пятнадцати, семнадцати) рабочих дней в соответствии с пунктом 4 Стандарта, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (двух) рабочих дней;

5) направление результата оказания государственной услуги работнику канцелярии услугодателя – руководитель услугодателя подписывает справку с архитектурно-планировочным заданием, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, после чего направляет работнику канцелярии услугодателя в течение того же дня;

6) направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – работник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение 30 (тридцати) минут;

7) регистрация и выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю – работник Государственной корпорации регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе услугополучателю в течение 15 (пятнадцати) минут.

9. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

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

осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль в течение 2 (д в у х) м и н у т ;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в течение 2 (д в у х) м и н у т ;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

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

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя в течение 2 (д в у х) м и н у т ;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через информационную систему государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД ЕЛ) в информационную систему автоматизированного рабочего места государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – ИС АРМ ГБД ЕЛ);

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основании для оказания услуги в течение 30 (тридцати) минут;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в течение 2 (д в у х) м и н у т ;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "

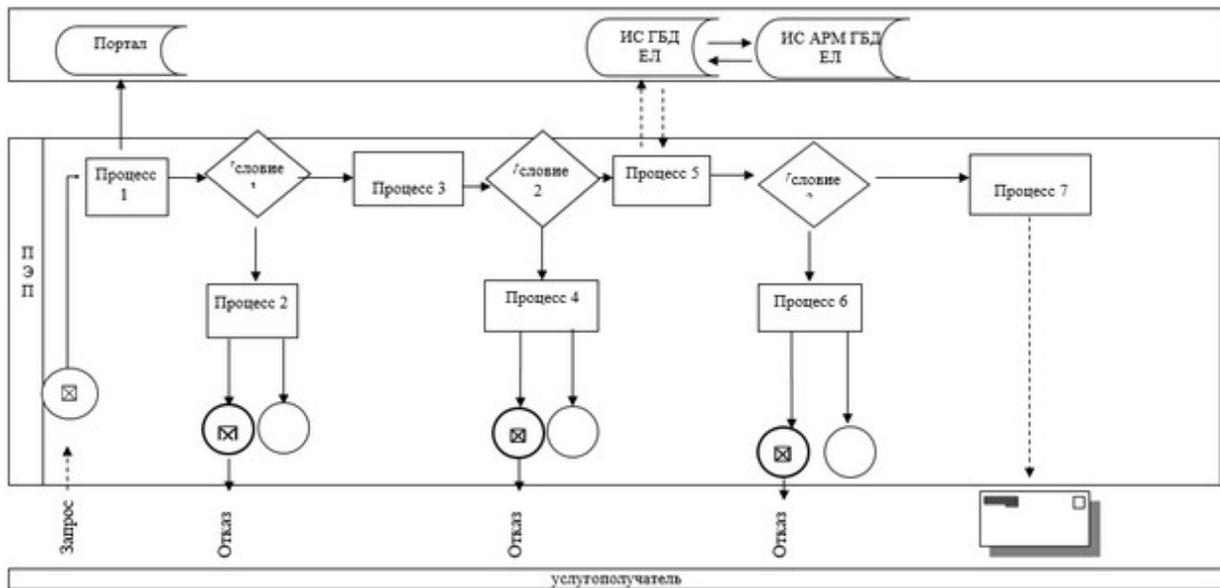
личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя в течение 6, 15, 17 (шести, пятнадцати, семнадцати) рабочих дней в соответствии с пунктом 4 Стандарта, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (двух) рабочих дней.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. 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 отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

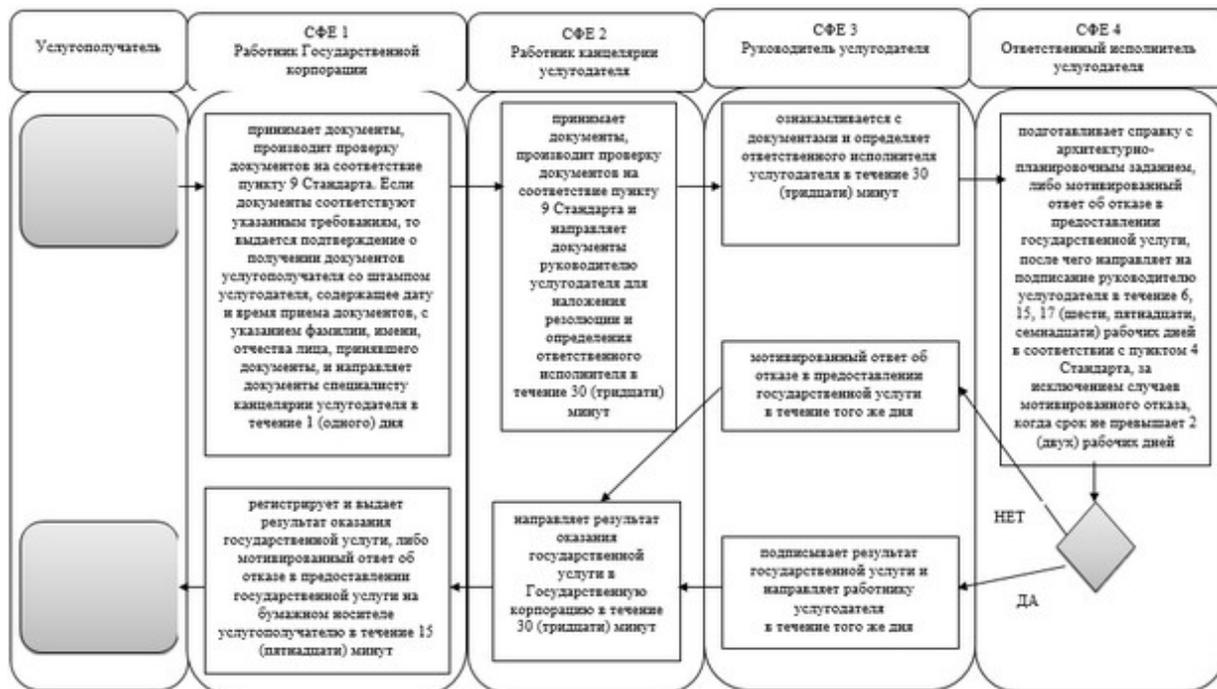
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача архитектурно – планировочного задания"

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ – структурно – функциональная структура: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственная корпорация;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- 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"

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 города областного значения, осуществляющими функции в сфере архитектуры и градостроительства (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 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", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания" и "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих

конструкций, инженерных систем и оборудования" зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги. Прием документов осуществляется согласно пункту 9 стандарта.

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

1) принятие документов и направление руководителю услугодателя – работник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащее дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица (при его наличии), принявшего документы и направляет документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати) минут;

2) ознакомление с документами и определение ответственного исполнителя услугодателя – руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати) минут;

3) подготовка результата оказания государственной услуги и направление на подписание руководителю услугодателя – ответственный исполнитель услугодателя подготавливает решение, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в течение 10 (десяти) рабочих дней, после чего направляет на подпись руководителю услугодателя, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (двух) рабочих дней;

4) направление результата оказания государственной услуги работник канцелярии услугодателя – руководитель услугодателя подписывает решение, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, после чего направляет работнику канцелярии услугодателя в течение того же дня;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю – работник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

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) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 стандарта в течение 30 (тридцати) минут ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает решение либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в течение 10 (десяти) рабочих дней, после чего направляет на подпись руководителю услугодателя, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (двух) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает решение либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, после чего направляет работнику канцелярии услугодателя в течение того же дня;

5) работник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан", а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

7. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) работник Государственной корпорации принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 стандарта. Если документы

соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугодателя со штампом услугодателя, содержащее дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица (при его наличии), принявшего документы, и направляет документы работнику канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) дня;

2) принятие документов и направление руководителю услугодателя – работник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 стандарта и направляет документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати) минут;

3) ознакомление с документами и определение ответственного исполнителя услугодателя – руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати) минут;

4) подготовка результата оказания государственной услуги и направление на подписание руководителю услугодателя – ответственный исполнитель услугодателя подготавливает решение либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в течение 10 (десяти) рабочих дней, после чего направляет на подпись руководителю услугодателя, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (двух) рабочих дней;

5) направление результата оказания государственной услуги работнику канцелярии услугодателя – руководитель услугодателя подписывает решение, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, после чего направляет работнику канцелярии услугодателя в течение того же дня ;

6) направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – работник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение 30 (тридцати) минут ;

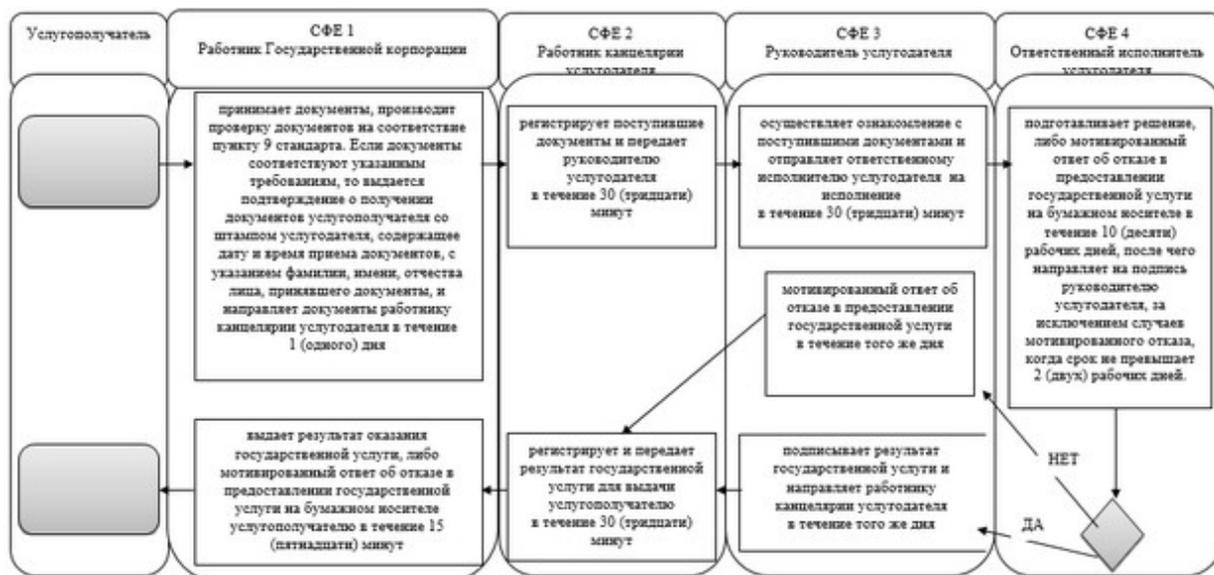
7) выдача результата оказания государственной услуги услугодателю – работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе услугодателю в течение 15 (пятнадцати) минут .

8. 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 корпорации отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги

согласно приложению к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ – структурно – функциональная структура; взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).