

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры и градостроительства**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Шымкент от 3 мая 2019 года № 369. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Шымкент 14 мая 2019 года № 42. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23 декабря 2020 года № 810

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23.12.2020 № 810 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат города Шымкент 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.

      2. Государственному учреждению "Управление архитектуры и градостроительства города Шымкент" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции города Шымкент;

      2) в течение десяти календарных дней, со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата, направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в филиал "Шымкентский региональный центр правовой информации" Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) в течение десяти календарных дней, со дня государственной регистрации настоящего постановления, направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории города Шымкент;

      4) размещение настоящего постановления на интернет - ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Шымкент Б. Мамыталиева.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким города Шымкент*
 |
*Г. Абдрахимов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматагорода Шымкентот "03" мая 2019 года № 369 |

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

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается Управлением архитектуры и градостроительства города Шымкент (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).

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

      3. Результатом оказания государственной услуги является: справка об уточнении адреса объекта недвижимости, справка об уточнении адреса объекта недвижимости (с историей), справка о присвоении адреса объекта недвижимости, справка об упразднению адреса объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса по форме, на основании стандарта государственной услуги 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11018) (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставления услугополучателем (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности) документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) канцелярия услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием, региструет предоставленные документы и направляет документы руководству.

      2) руководитель услугодателя - в течение 30 (тридцати) минут рассматривает документы и назначает ответственного исполнителя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя – рассматривает документ по следующим срокам:

      выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости (без истории/с историей) - 15 (пятнадцать) минут;

      выдача справки о присвоении адреса объекта недвижимости или выдача справки об 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 – 4 (четыре) рабочих дня;

      в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню 10 пункта Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия ответственный исполнитель услугодателя дает мотивированный отказ в течение 2 (двух) рабочих дней, после рассмотрения, ответственный исполнитель направляет результат государственной услуги руководителю услугодателя;

      4) руководитель услугодателя – в течение 1 (одного) часа рассматривает документ, подписывает справку либо письмо о мотивированном отказе;

      5) канцелярия услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут присваивает исходящий номер и направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию или на веб – портал "электронного правительства".

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

      1) прием, регистрация документов и направление руководителю;

      2) определение ответственного исполнителя руководителем услугодателя;

      3) проверка документов, подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе;

      4) подписание документа (справки либо мотивированного ответа об отказе);

      5) направление документа (справки либо мотивированного ответа об отказе).

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

      1) канцелярия услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием, региструет предоставленные документы и направляет документы руководству.

      2) руководитель услугодателя - в течение 30 (тридцати) минут рассматривает документы и назначает ответственного исполнителя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя – рассматривает документ по следующим срокам:

      выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости (без истории/с историей) - 15 (пятнадцать) минут;

      выдача справки о присвоении адреса объекта недвижимости или выдача справки об 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 – 4 (четыре) рабочих дня;

      в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню 10 пункта Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия ответственный исполнитель услугодателя дает мотивированный отказ в течение 2 (двух) рабочих дней, после рассмотрения, ответственный исполнитель направляет результат государственной услуги руководителю услугодателя;

      4) руководитель услугодателя – в течение 1 (одного) часа рассматривает документ, подписывает справку либо письмо о мотивированном отказе;

      5) канцелярия услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут присваивает исходящий номер и направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию или на веб – портал "электронного правительства".

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию или иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги начинается с обращения услугополучателя.

      1) для получения государственной услуги, услугополучатель обращается с заявлением в Государственную корпорацию;

      2) сотрудник Государственной корпорации в течение 20 (двадцати) минут проверяет правильность составления заявления и полноту предоставленной документации указанные в пункте 9 Стандарта, принимает документ и выдает расписку о принятии и сроках исполнения заявления;

      3) сотрудник Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня передает пакет документов в канцелярию услугодателя;

      4) услугодатель рассматривает документ и выдает результат государственной услуги в сроки указанные в пункте 5;

      5) Государственная корпорация в течение 20 (двадцати) минут выдает услугополучателю результат государственной услуги при обращении.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя к услугополучателя при оказании государственной услуги через веб – портал "электронного правительства" (далее – Портал):

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного или бизнес - идентификационного номеров (далее – ИИН/БИН), а также пароля (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на Портале);

      процесс 1 – процесс авторизации услугополучателя на Портале для получения государственной услуги;

      условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль.

      процесс 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных);

      условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее –ЭЦП) и отсутствия в списке отозванных ( анулированных) регистрационных свидетельств.

      процесс 3 - направление электронного документа (запрос услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через шлюз "электронного правивильства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правивильства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

      процесс 4 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

      условие 3- проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      процесс 6 – получение услугополучателем результата государственной услуги (справка в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП);

      2) результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП ответственного лица услугодателя.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал приведены согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражаются в Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача справки поопределению адреса объектовнедвижимости на территорииРеспублики Казахстан" |

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



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача справки поопределению адреса объектовнедвижимости на территорииРеспублики Казахстан" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"**



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматагорода Шымкентот "03" мая 2019 года № 369 |

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

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" (далее – государственная услуга) оказывается Управлением архитектуры и градостроительства города Шымкент (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).

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

      3. Результат оказания государственной услуги является архитектурно – планировочное задание (далее – АПЗ) на основании стандарта государственной услуги утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11018) (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) канцелярия услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием, региструет и направляет документы руководству.

      2) руковододитель услугодателя - в течение 1 (одного) часа рассматривает документ и назначает ответственного исполнителя.

      3) ответственный исполнитель услугодателя - рассматривает заявления по следующим срокам:

      на выдачу АПЗ и технических условий (далее – ТУ) – 4 (четыре) рабочих дней;

      на получение исходных материалов (АПЗ, ТУ, выкопировка из проекта детальной планировки (далее – ПДП), вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс и наружных инженерных сетей) – 13 (тринадцать) рабочих дней;

      технически и технологически сложных объектов для реконструкции (перепланировка, переоборудования): на выдачу АПЗ и технических условий (далее – ТУ) – 13 (тринадцать) рабочих дней;

      на получение исходных материалов (АПЗ, ТУ, выкопировка из проекта детальной планировки (далее – ПДП), вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс и наружных инженерных сетей) – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

      в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню 10 пункта Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия ответственный исполнитель услугодателя дает мотивированный отказ в течение 5 (пяти) рабочих дней, после рассмотрения, ответственный исполнитель направляет результат государственной услуги руководителю услуодателя;

      4) руководитель услугодателя - в течение 1 (одного) часа рассматривает документ, подписывает АПЗ либо письмо о мотивированном отказе;

      5) канцелярия услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут присваивает исходящий номер и направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию или на веб портал – "электронного правительства".

      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры:

      1) прием, регистрация документов и направление руководителю;

      2) определение ответственного исполнителя руководителем услугодателя;

      3) проверка документов, подготовка разрешения либо мотивированного ответа об отказе (выданный на основании опросного листа ТУ);

      4) подписание разрешения либо мотивированного ответа об отказе – (ситуационная схема (выкопировка из ПДП), выданная государственная услуга – АПЗ);

      5) направление документа (ситуационная схема (выкопировка из ПДП), выданная государственная услуга – АПЗ).

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) канцелярия услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием, региструет и направляет документы руководству.

      2) руковододитель услугодателя - в течение 1 (одного) часа рассматривает документ и назначает ответственного исполнителя.

      3) ответственный исполнитель услугодателя - рассматривает заявления по следующим срокам:

      на выдачу АПЗ и технических условий (далее – ТУ) или технологических несложных объектов – 4 (четыре) рабочих дней;

      на получение исходных материалов (АПЗ, ТУ, выкопировка из проекта детальной планировки (далее – ПДП), вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс и наружных инженерных сетей) – 13 (тринадцать) рабочих дней;

      технически и технологически сложных объектов для реконструкции (перепланировка, переоборудования): на выдачу АПЗ и технических условий (далее – ТУ) – 13 (тринадцать) рабочих дней;

      на получение исходных материалов (АПЗ, ТУ, выкопировка из проекта детальной планировки (далее – ПДП), вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс и наружных инженерных сетей) – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

      в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню 10 пункта Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия ответственный исполнитель услугодателя дает мотивированный отказ в течение 5 (пяти) рабочих дней, после рассмотрения, ответственный исполнитель направляет результат государственной услуги руководителю услуодателя;

      4) руководитель услугодателя - в течение 1 (одного) часа рассматривает документ, подписывает АПЗ либо письмо о мотивированном отказе;

      5) канцелярия услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут присваивает исходящий номер и направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию или на веб портал – "электронного правительства".

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию или иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги начинается с обращения услугополучателя.

      1) для получения государственной услуги, услугополучатель обращается с заявлением:

      2) сотрудник Государственной корпорации в течение 20 (двадцати) минут проверяет правильность составления заявления и полноту предоставленной документации указанные в пункте 9 Стандарта, принимает документ и выдает расписку о принятии и сроках исполнения заявления;

      3) сотрудник Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня передает пакет документов в канцелярию услугодателя;

      4) услугодатель проверяет документ и выдает результат государственной услуги в сроки указанные в пункте 5;

      5) Государственная корпорация в течение 20 (двадцати) минут выдает услугополучателю результат государственной услуги при обращении;

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя к услугополучателя при оказании государственной услуги через веб – портал "электронного правительства" (далее – Портал):

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного или бизнес - идентификационного номеров (далее – ИИН/БИН), а также пароля (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на Портале);

      процесс 1 – процесс авторизации услугополучателя на Портале для получения государственной услуги;

      условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль.

      процесс 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных);

      условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее –ЭЦП) и отсутствия в списке отозванных ( анулированных) регистрационных свидетельств.

      процесс 3 - направление электронного документа (запрос услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через шлюз "электронного правивильства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правивильства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

      процесс 4 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

      условие 3 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

      процесс 5 – формирорвание сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      процесс 6 – получение услугополучателем результата государственной услуги (АПЗ в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП);

      2) результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП ответственного лица услугодателя.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал, приведены согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражаются в Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Предоставление исходных материалов приразработке проектов строительстваи реконструкции (перепланировки ипереоборудования)" |

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



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Предоставление исходных материалов приразработке проектов строительства иреконструкции (перепланировки ипереоборудования)" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" Через Государственную корпорацию**



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к постановлению акиматагорода Шымкентот "03" мая 2019 года № 369 |

 **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"**

 **Глава 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 Управлением архитектуры и градостроительства города Шымкент (далее – услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – решение местного исполнительного органа на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) в соответствии со стандартам государственной услуги утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11018) (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованный доверенности) документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) канцелярия услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует поступивший документ, присваивает входящий номер и направляет руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя;

      2) руководитель услугодателя – в течение 1 (одного) часа назначает ответственного исполнителя и направляет ему на исполнение пакет документов;

      3) ответственный исполнитель услугодателя, не беря в расчет 5 (пяти) рабочих дней, отведенных на выдачу мотивированного отказа, в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает документы, подготавливает проект постановление и направляет на согласования руководителю услугодателя;

      4) руководитель услугодателя – в течение 1 (одного) часа рассматривает документ, подписывает проект постановление либо ответ о мотивированном отказе;

      5) проект постановление, согласованный руководителем услугодателя, направляется на согласования в течение 9 (девяти) рабочих дней, личном составом акимата города Шымкент;

      6) проект постановление, согласованный акиматом города Шымкент, в течение 2 (двух) рабочих дней подписывает аким города;

      7) ответственный исполнитель направляет подписанный акимом города Шымкент проект постановления в канцелярию;

      8) канцелярия услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут направляет проект постановление в Государственную корпорацию;

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

      1) прием, регистрация документов, поступившие из Государственной корпорации;

      2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) проверка документов, подготовка разрешения (проект постановление) либо мотивированного ответа об отказе;

      4) подписание документа (проект постановления) разрешения либо мотивированного ответа об отказе;

      5) направление документов (проект постановления) либо мотивированного ответа об отказе в Государственную корпорацию.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

      1) канцелярия услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует поступивший документ, присваивает входящий номер и направляет руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя;

      2) руководитель услугодателя – в течение 1 (одного) часа назначает ответственного исполнителя и направляет ему на исполнение пакет документов;

      3) ответственный исполнитель услугодателя, не беря в расчет 5 (пяти) рабочих дней, отведенных на выдачу мотивированного отказа, в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает документы, подготавливает проект постановление и направляет на согласования руководителю услугодателя;

      4) руководитель услугодателя – в течение 1 (одного) часа рассматривает документ, подписывает проект постановление либо ответ о мотивированном отказе;

      5) проект постановление, согласованный руководителем услугодателя, направляется на согласования в течение 9 (девяти) рабочих дней, личном составом акимата города Шымкент;

      6) проект постановление, согласованный акиматом города Шымкент, в течение 2 (двух) рабочих дней подписывает аким города;

      7) ответственный исполнитель направляет подписанный акимом города Шымкент проект постановления в канцелярию;

      8) канцелярия услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут направляет проект постановление в Государственную корпорацию;

 **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию или иными услугодателями в процесе оказания государственной услуги начинается с обращения услугополучателя.

      1) для получения государственной услуги, услугополучатель обращается с заявлением в Государственную корпорацию;

      2) сотрудник Государственной корпорации в течение 20 (двадцати) минут проверяет правильность составления заявления и полноту предоставленной документации указанные в пункте 9 Стандарта, принимает документ и выдает расписку о принятии и сроках исполнения заявления;

      3) сотрудник Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня передает в канцелярию услугодателя пакет принятых документов, с сопроводительном письмом за подписью уполномоченного лица;

      4) услугодатель рассматривает документ и выдает результат государственной услуги в сроки указанные в пункте 5;

      5) Государственная корпорация в течение 20 (двадцати) минут предоставляет услугополучателю результаты оказания государственной услуги при обращении.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражаются в Справочнике бизнес-процессов оказания 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 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламенту государственнойуслуги "Выдача решения нареконструкцию (перепланировку,переоборудование) помещений(отдельных частей) существующихзданий, не связанных с изменениемнесущих и ограждающих конструкций,инженерных систем и оборудования" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания 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"**



      Условные обозначения:



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