

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектурной деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 12 сентября 2014 года № 47/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 19 сентября 2014 года № 2757. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 12 августа 2015 года № 45/07

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 12.08.2015 № 45/07 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания" и "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" акимат Карагандинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

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

2) регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания";

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".

2. Отменить постановление акимата Карагандинской области от 17 июля 2014 года № 36/01 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектурной деятельности".

3. Признать утратившими силу постановление акимата Карагандинской

области от 17 сентября 2013 года № 56/10 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 18 октября 2013 года № 2400, опубликовано в газетах "Орталық Қазақстан" от 26 октября 2013 года за № 183-184 (21588), "Индустриальная Караганда" от 26 октября 2013 года за № 150-151 (21483-21484)) и постановление акимата Карагандинской области от 17 сентября 2013 года № 56/09 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 18 октября 2013 года № 2401, опубликовано в газетах "Орталық Қазақстан" от 26 октября 2013 года за № 183-184 (21588), "Индустриальная Караганда" от 26 октября 2013 года за № 150-151 (21483-21484)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области.

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

А к и м

Карагандинской области

Н. Абдибеков

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

К а р а г а н д и н с к о й

о б л а с т и

о т

1 2

с е н т я б р я

2 0 1 4

г о д а

№ 47/01

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 отделами архитектуры и градостроительства городов и районов Карагандинской области (далее - услугодатель).

2. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

3. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я ч е р е з :

- 1) центр обслуживания населения (далее - ЦОН);
 - 2) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее - портал).
4. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
5. Результатом оказания государственной услуги является одна из следующих справок: 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" (далее-стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237 "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".

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно приложению 2 к стандарту или заявление в форме электронного запроса (далее - заявление).

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

1) при уточнении адреса объекта недвижимости с историей изменений адреса объекта недвижимости, при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр" (далее - И С А Р) :

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов согласно пункта 9 стандарта, необходимых для оказания государственной услуги (далее - пакет документов), регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа рассматривает пакет документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет представленный пакет документов и уточняет адрес объекта

1) при уточнении адреса объекта недвижимости с историей изменений адреса объекта недвижимости, при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в ИСАР:

регистрация пакета документов и направление их руководителю услугодателя ;

рассмотрение пакета документов и направление ответственному исполнителю услугодателя ;

проверка представленных пакета документов и регистрация в ИСАР.
Подготовка справки и направление на подпись руководителю услугодателя;
подписание справки и направление на регистрацию;
регистрация справки и направление в ЦОН;

2) при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса:
регистрация пакета документов и направление их руководителю услугодателя ;

рассмотрение пакета документов и направление ответственному исполнителю услугодателя ;

проверка представленных пакета документов и выезд на место нахождения объекта недвижимости с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса. Подготовка справки и направление на подпись руководителю услугодателя ;
подписание справки и направление на регистрацию;
регистрация справки и направление в ЦОН.

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

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

- 1) с о т р у д н и к Ц О Н ;
- 2) специалист канцелярии услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

1) при уточнении адреса объекта недвижимости с историей изменений адреса объекта недвижимости, при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр" (далее - И С А Р) :

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с

момента поступления документов согласно пункта 9 стандарта, необходимых для оказания государственной услуги (далее - пакет документов), регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа рассматривает пакет документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет представленный пакет документов и уточняет адрес объекта недвижимости в ИСАР, а также готовит справку и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа проверяет подготовленную справку, подписывает и направляет к специалисту канцелярии услугодателя;

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует справку в журнале регистрации и направляет их в ЦОН;

2) при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления пакета документов, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа рассматривает пакет документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя в течение 4 (четырех) рабочих дней проверяет представленный пакет документов, при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости осуществляет выезд на место нахождения объекта недвижимости с обязательной регистрацией его в ИСАР. Готовит справку и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа проверяет подготовленную справку, подписывает и направляет к специалисту канцелярии услугодателя;

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует справку в журнале регистрации и направляет их в ЦОН;

3) при уточнении адреса объекта недвижимости без истории изменений адреса объекта недвижимости и при уточнении адреса объекта недвижимости с историей изменений адреса объекта недвижимости срок составит 15 (пятнадцать) минут, содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения приведены в пункте 11 настоящего регламента.

Описание последовательности процедур (действия) между структурными

подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса у с л у г о п о л у ч а т е л я :

1) услугополучатель (либо его представителя по доверенности) подает сотруднику ЦОН заявление, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди в течение 15 (пятнадцати) минут. При подаче услугополучателем (либо его представителя по доверенности) всех необходимых документов в ЦОН выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов ;

фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего заявление;
фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя;

2) сотрудник ЦОН в течение 5 (пяти) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем ;

3) процесс 1 - ввод оператора ЦОН в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее - АРМИИСЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 1 (одной) минуты ;

4) процесс 2 - выбор оператором ЦОН государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 1 (одной) минуты;

5) процесс 3 - направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о

данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) - о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 1 (одной) минуты;

6) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

8) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) оператора ЦОН через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 1 (одной) минуты;

9) процесс 6 - регистрация электронного пакета документа в АРМ РШЭП в течение 1 (одной) минуты;

10) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов в течение 1 (одной) минуты ;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя в течение 1 (одной) минуты или получение услугополучателем через оператора ЦОН расписки о приеме соответствующих документов ;

12) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора ЦОН результата государственной услуги (выдача справки) сформированной АРМ РШЭП в течение 1 (одной) минуты.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

12. 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 (или) бизнес идентификационного номера (далее - БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 - ввод услугополучателем ИИН и (или) БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о

зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) 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 государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий пакета документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства 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 и (или) БИН, указанным в запросе и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 - формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 - направление электронного пакета документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 - проверка услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;

11) процесс 7 - получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.

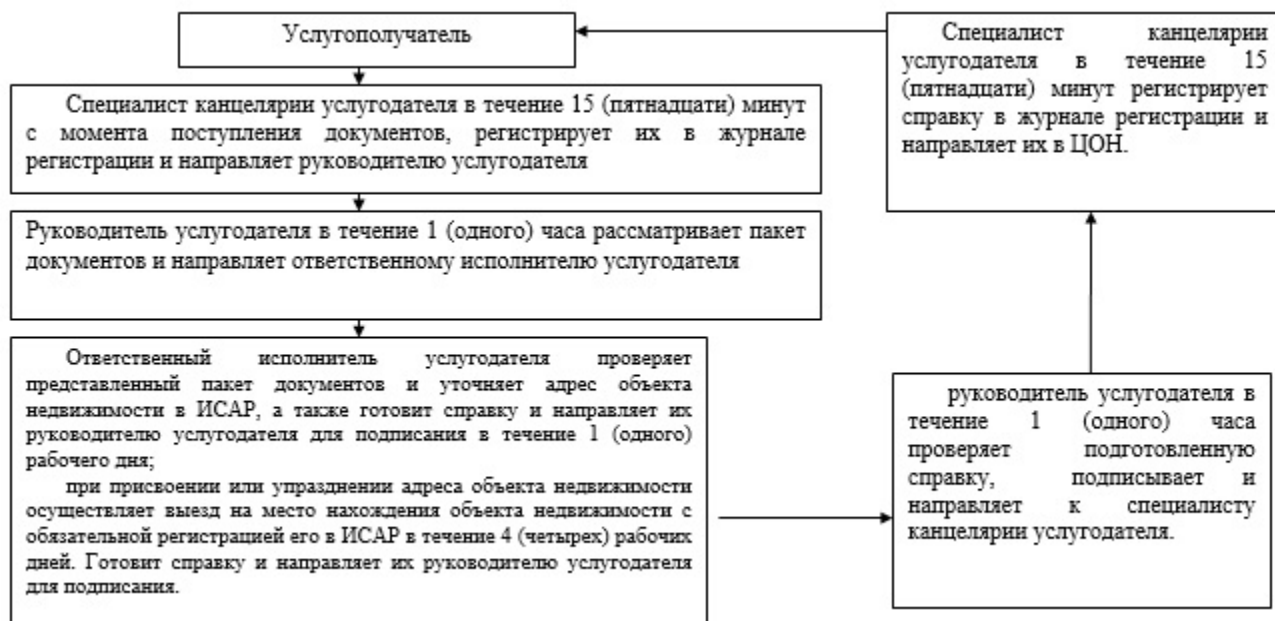
Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

13. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 4 к настоящему регламенту.

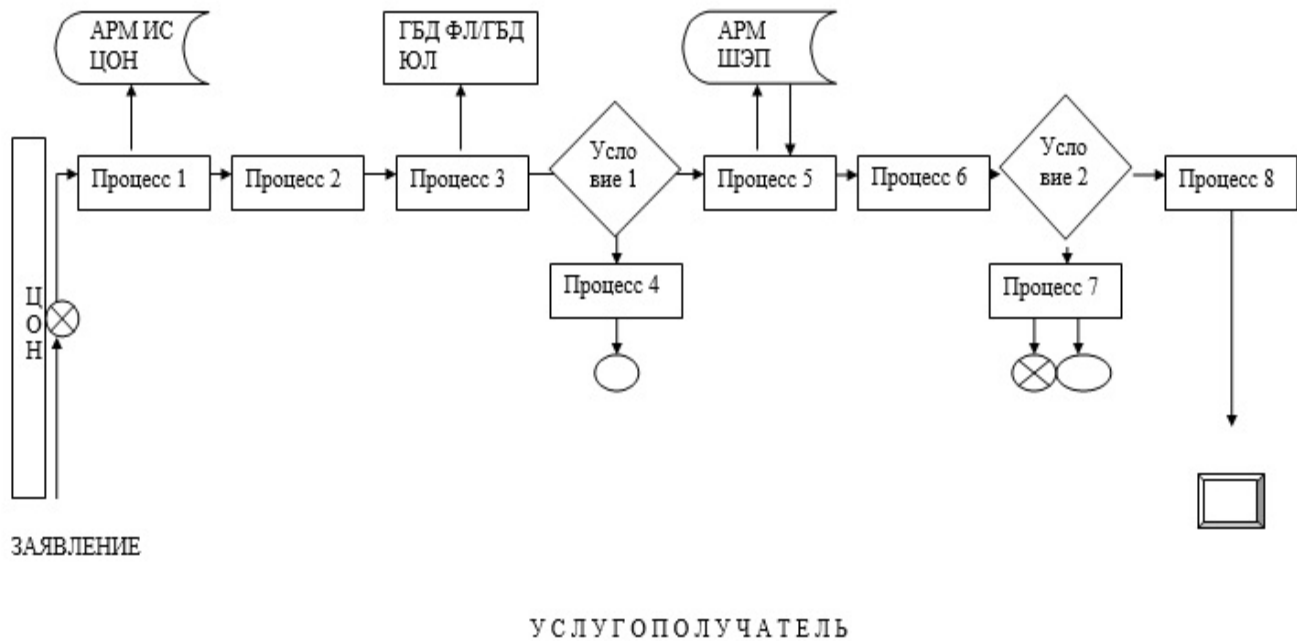
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки по определению адреса
объектов недвижимости на территории
Республики Казахстан"

Блок – схема описания последовательности процедур (действия) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



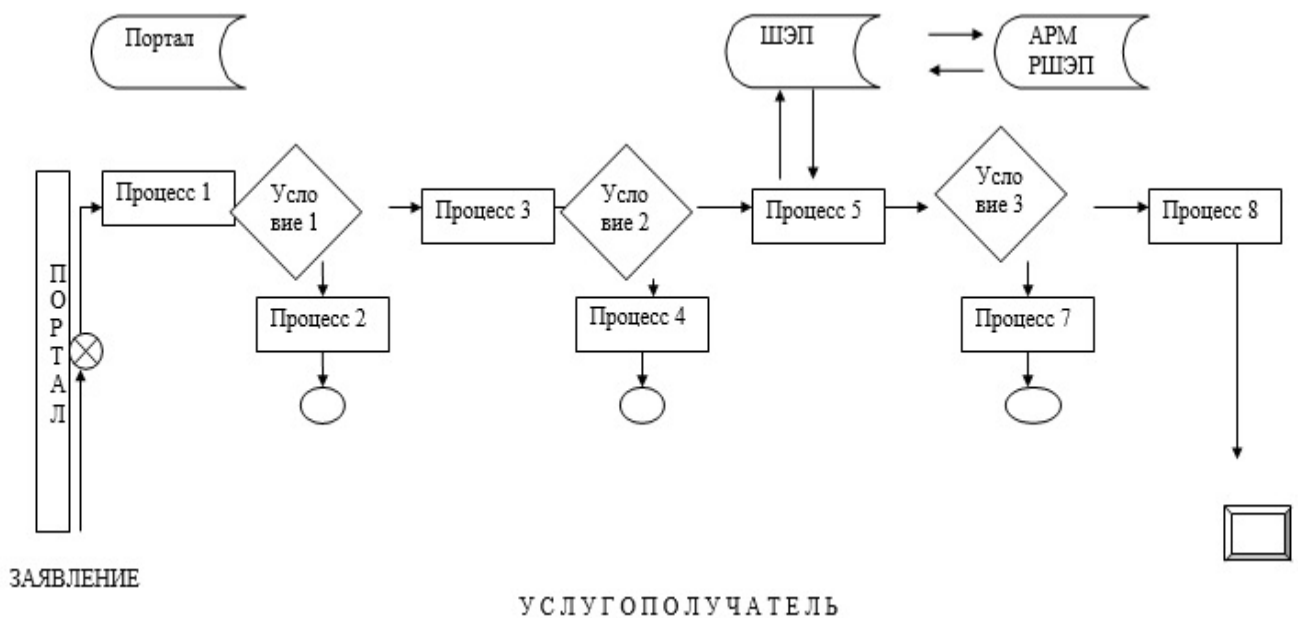
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки по определению адреса
объектов недвижимости на территории
Республики Казахстан"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН



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

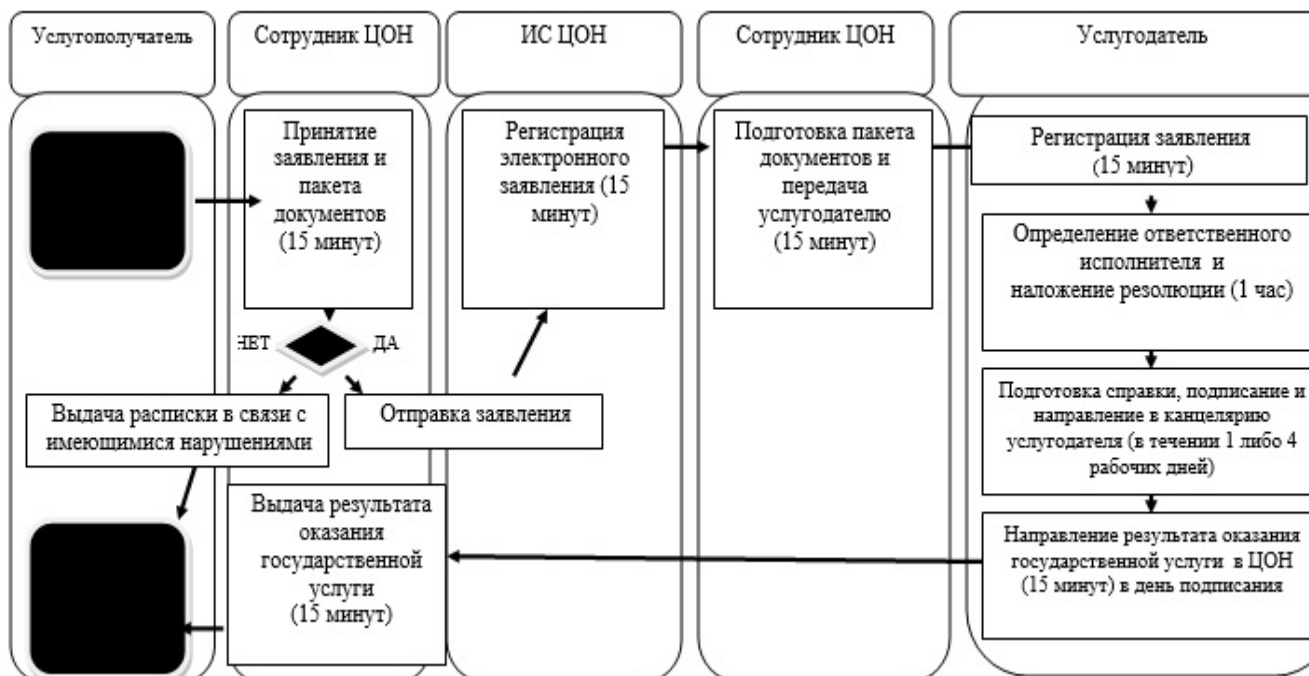
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных при оказании государственной услуги через портал**



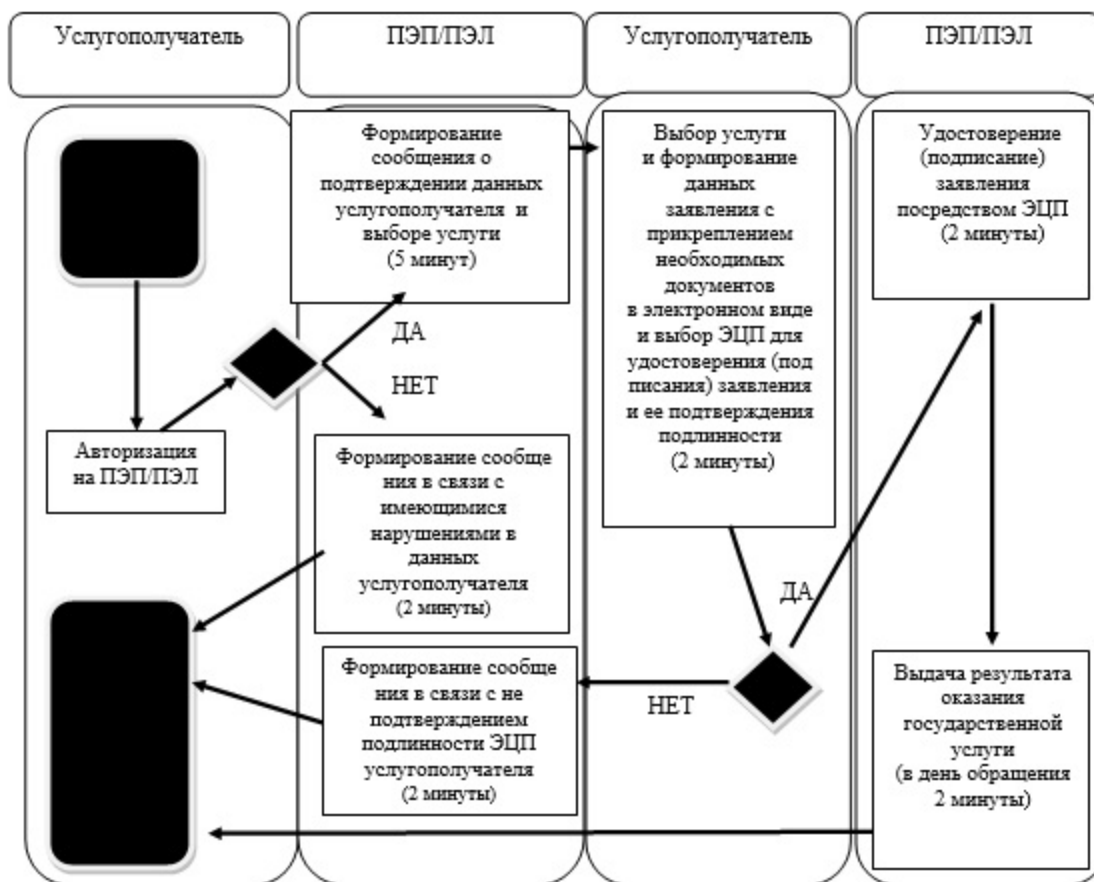
Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки по определению адреса"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

При оказании государственной услуги через ЦОН



При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) структурных подразделении
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)
ИС	- информационная система
ПЭП/ПЭЛ	- веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал Е-лицензирование» www.elicense.kz
ИС ЦОН	- информационная система центров обслуживания населения
ЭЦП	- электронная цифровая подпись

У т в е р ж д е н

постановлением

Карагандинской

от

12

сентября

2014

акимата

области

года

№ 47/01

Регламент государственной услуги

"Выдача архитектурно-планировочного задания"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга) оказывается отделами архитектуры и градостроительства городов и районов Карагандинской области (далее – **у с л у г о д а т е л ь**) .

2. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – **у с л у г о п о л у ч а т е л ь**).

3. Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги **о с у щ е с т в л я ю т с я** **ч е р е з :**

1) канцелярию **у с л у г о д а т е л я**;

2) центр обслуживания населения (далее – **ЦОН**).

4. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

5. Результат оказания государственной услуги – справка с архитектурно-планировочным заданием и технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения (если есть необходимость в их получении), с указанием регистрационного кода на бумажном носителе согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237 "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" (далее - стандарт).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно приложению 2 к стандарту с прилагаемыми документами согласно пункта 9 стандарта (далее - заявление).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившее заявление, передает руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления заявления ;

2) руководитель услугодателя визирует и отправляет ответственному исполнителю на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления заявления ;

3) ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит результат государственной услуги, направляет на подпись руководителю услугодателя;

в течение 13 (тринадцати) рабочих дней для следующих объектов строительства :

производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую энергию ;

горнодобывающие и обогащательные производственные предприятия; производственные предприятия черной и цветной металлургии, машиностроительной промышленности;

гидротехнические и селезащитные сооружения (дамбы, плотины), обеспечивающие безопасность населенных пунктов и территорий;

линейные сооружения, расположенные за пределами границ населенных пунктов :

магистральные трубопроводы (нефте-, газопровод и т.д.) с объектами их обслуживания ;

высоковольтные линии электропередач и волоконно-оптические линии связи; железные дороги с объектами их обслуживания;

автомобильные дороги общего пользования, отнесенные к республиканской сети, включая мосты, мостовые переходы, тоннели, многоуровневые развязки;

в течение 1 (одного) рабочего дня - на разработку проекта реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования, осуществляемые в

существующих границах земельного участка (территории, трассы);

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 15 (пятнадцати) минут в день подписания;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) м и н у т .

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (д е й с т в и я) :

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) в и з а р у к о в о д и т е л я ;
- 3) готовый результат государственной услуги;
- 4) подписанный результат государственной услуги;
- 5) выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) р а б о т н и к Ц О Н .

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившее заявление, передает руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут в день п о с т у п л е н и я з а я в л е н и я ;

2) руководитель услугодателя визирует и отправляет ответственному исполнителю на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления з а я в л е н и я ;

3) ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит результат государственной услуги, направляет на подпись руководителю услугодателя;

в течение 13 (тринадцати) рабочих дней для следующих объектов с т р о и т е л ь с т в а :

производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую

э н е р г и ю ;

горнодобывающие и обогатительные производственные предприятия;
производственные предприятия черной и цветной металлургии,
машиностроительной промышленности;
гидротехнические и селезащитные сооружения (дамбы, плотины),
обеспечивающие безопасность населенных пунктов и территорий;
линейные сооружения, расположенные за пределами границ населенных
п у н к т о в :

магистральные трубопроводы (нефте-, газопровод и т.д.) с объектами их
о б с л у ж и в а н и я ;

высоковольтные линии электропередач и волоконно-оптические линии связи;
железные дороги с объектами их обслуживания;
автомобильные дороги общего пользования, отнесенные к республиканской
сети, включая мосты, мостовые переходы, тоннели, многоуровневые развязки;
в течение 1 (одного) рабочего дня - на разработку проекта реконструкции (
перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей)
существующих зданий не связанных с изменением несущих и ограждающих
конструкций, инженерных систем и оборудования, осуществляемые в
существующих границах земельного участка (территории, трассы);

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги
и направляет в канцелярию в течение 15 (пятнадцати) минут в день подписания;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает
услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати)
минут.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Описание порядка обращения и процесса получения результата оказания
государственной услуги через ЦОН, его длительность:
длительность обработки запроса услугополучателя:

1) процесс 1 - услугополучатель (либо его представитель по доверенности)
представляет работнику ЦОН заявление в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) процесс 2 - услугополучателям, у которых по состоянию здоровья
отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых
для оказания государственной услуги, производится работником ЦОН с выездом
по месту жительства услугополучателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) процесс 3 - работник ЦОН после сдачи заявления услугополучателю

выдает расписку о приеме заявления в течение 15 (пятнадцати) минут с
у к а з а н и е м :

номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи
д о к у м е н т о в ;

фамилии, имени, отчества работника ЦОН, принявшего заявление;
фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для
юридических лиц), контактных данных услугополучателя;

4) процесс 4 - при предоставлении услугополучателем неполного пакета
документов, работник ЦОН отказывает в приеме заявления и выдает расписку по
форме согласно приложению 3 стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) процесс 5 - работник ЦОН выдает результат оказания государственной
услуги услугополучателю при обращении в ЦОН в течение 15 (пятнадцати)
м и н у т .

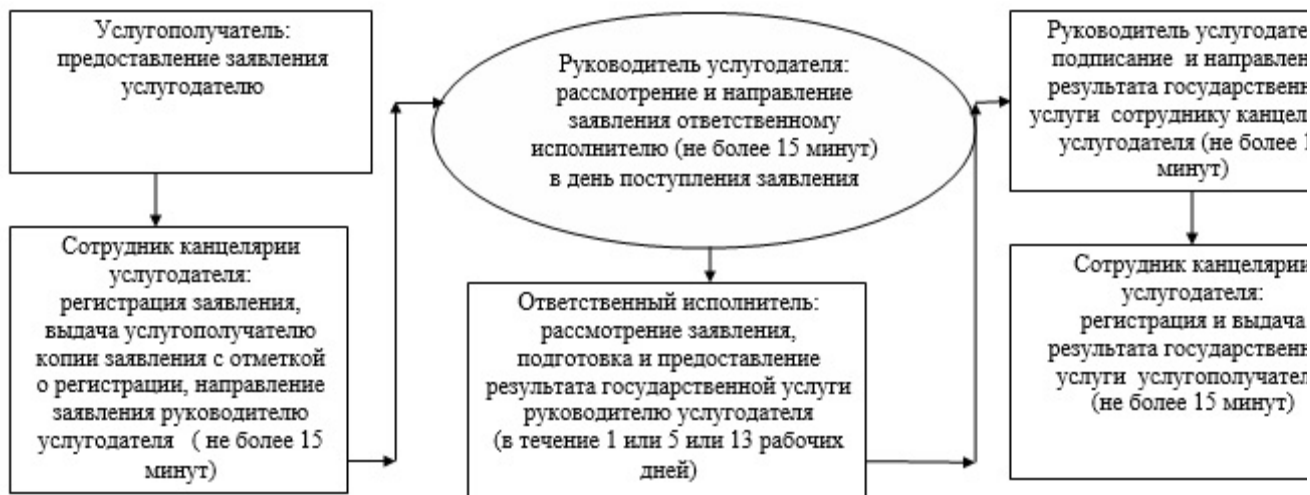
12. Блок-схема описания последовательности прохождения каждой
процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия)
приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен
в приложении 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
" В ы д а ч а а р х и т е к т у р н о -
планировочного задания"

**Блок-схема описания последовательности прохождения каждой
процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

При обращении услугополучателя к услугодателю



При обращении услугополучателя в ЦОН



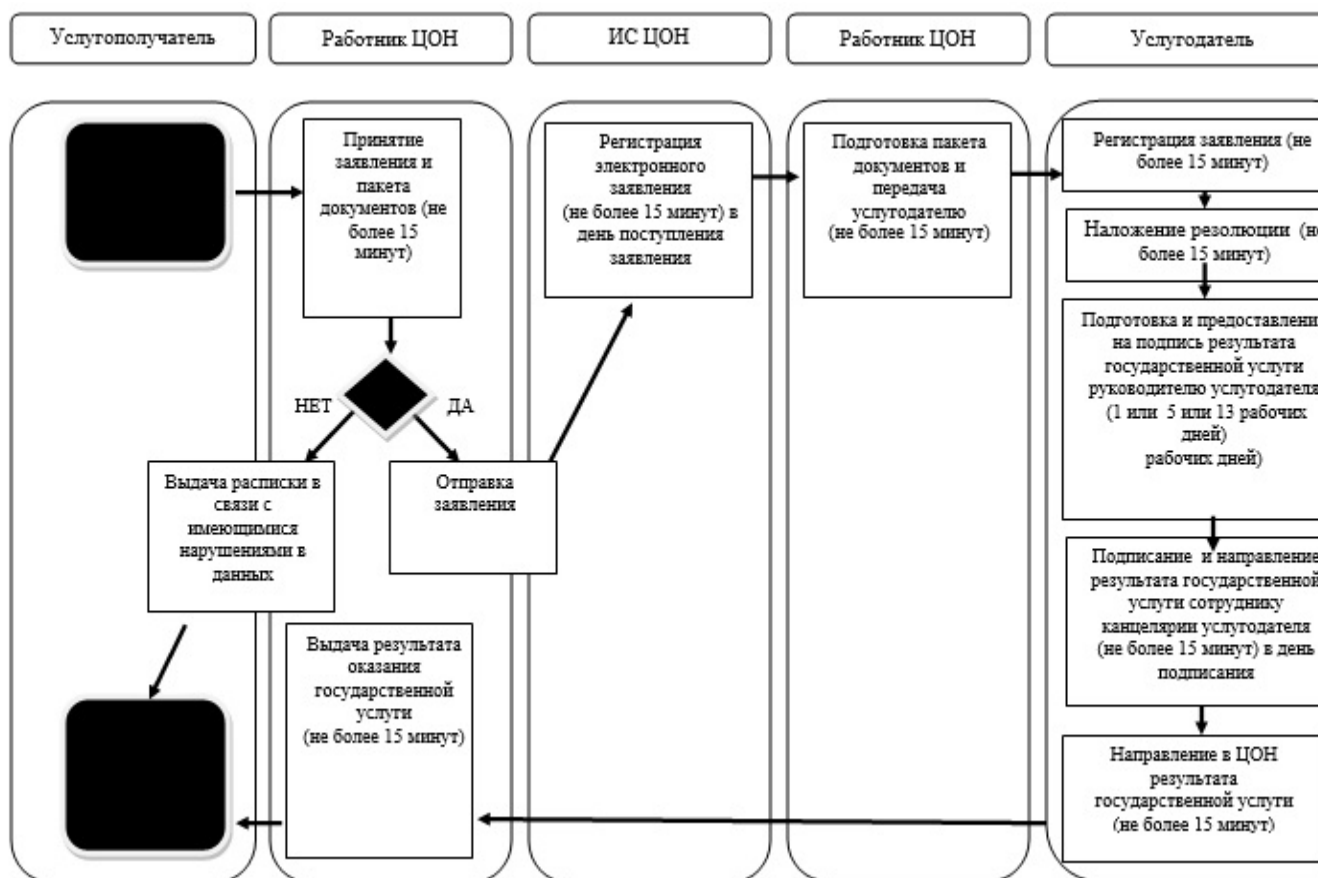
П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
" В ы д а ч а архитектурно -
планировочного задания"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



При оказании государственной услуги через ЦОН



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) структурных подразделений
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)
ИС	- информационная система
ИС ЦОН	- информационная система центров обслуживания населения

У т в е р ж д е н

постановлением

Карагандинской

от

12

сентября

2014

года

№ 47/01

а к и м а т а

о б л а с т и

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 отделами архитектуры и градостроительства городов и районов Карагандинской области (далее – услугодатель).

2. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

3. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

4. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

5. Результат оказания государственной услуги – решение услугодателя на

реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя по форме согласно приложения 1 к стандарту 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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 марта 2014 года № 237 "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" (далее - стандарт) с перечнем необходимых документов согласно пункта 9 стандарта (далее - заявление).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует заявление и передает руководителю в течение 30 (тридцати) минут в день поступления;

2) руководитель услугодателя выбирает ответственного исполнителя с наложением резолюции в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление, готовит проект решения в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней и направляет руководителю услугодателя на рассмотрение;

4) руководитель услугодателя подписывает решение и направляет в канцелярию в течение 3 (трех) календарных дней;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю решение в течение 30 (тридцати) минут.

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

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) виза ответственного исполнителя;
- 4) подписанное решение;
- 5) выдача решения услугополучателю.

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует заявление и передает руководителю в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя выбирает ответственного исполнителя с наложением резолюции в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление, готовит проект решения в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней и направляет руководителю услугодателя на рассмотрение;

4) руководитель услугодателя подписывает решение и направляет в канцелярию в течение 3 (трех) календарных дней;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю решение в течение 30 (тридцати) минут.

11. Блок-схема описания последовательности прохождения каждой процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача решения на реконструкцию
(перепланировку, переоборудование)
помещений (отдельных частей) существующих

зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования"

Блок-схема описания последовательности прохождения каждой процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Условные обозначения:

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