

Об утверждении регламентов 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"

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 3 августа 2015 года № 322. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 9 сентября 2015 года № 5869. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 12 мая 2016 года № 225

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 12.05.2016 № 225 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской 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. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким
Костанайской области*

Н. Садуакасов

Утвержден
постановлением акимата
от 3 августа 2015 года № 322

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 местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы в городах и районах Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - ЦОН);

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 ЦОН).

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

3. Результат оказания государственной услуги – справка по уточнению, присвоению, упразднению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", 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" (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата государственной услуги: электронная.

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

оказания государственной услуги

4. Прием пакета документов и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

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

5. Прием пакета документов и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

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

6. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, представленных услугополучателем, на соответствие пункту 9 Стандарта, 5 (пять) минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту, 5 (пять) минут.

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система Центров обслуживания населения", получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов, 5 (пять) минут;

выдает справку по уточнению адреса объектов недвижимости, 15 (пятнадцать) минут;

3) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, (не более 1 дня);

4) услугодатель подготавливает и направляет результат оказания

государственной услуги в ЦОН:

выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости, (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр"), 2 (два) рабочих дня;

выдача справки о 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, 6 (шесть) рабочих дней;

5) работник ЦОНа на основании расписки о приеме соответствующих пакетов документов, при предъявлении удостоверения личности (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия, физического лица по нотариально заверенной доверенности), выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

ЦОН обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу ЦОНа услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН для выдачи услугополучателю.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

2) выбирает электронную государственную услугу, заполняет поля электронного запроса и прикрепляет пакет документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) услугополучатель получает уведомление о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;

6) услугодатель направляет в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) услугополучатель в "личном кабинете" услугополучателя получает результат оказания государственной услуги.

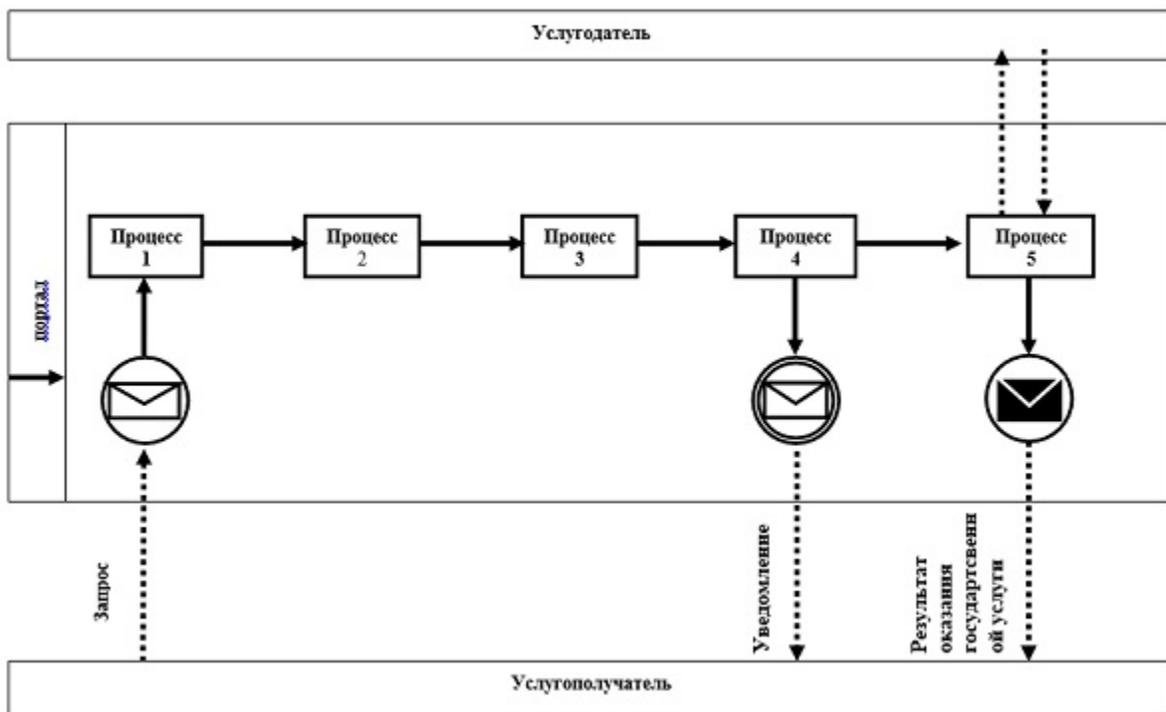
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлена

в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача справки по
определению адреса
объектов недвижимости на
территории Республики
Казахстан"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании
электронной государственной услуги через портал

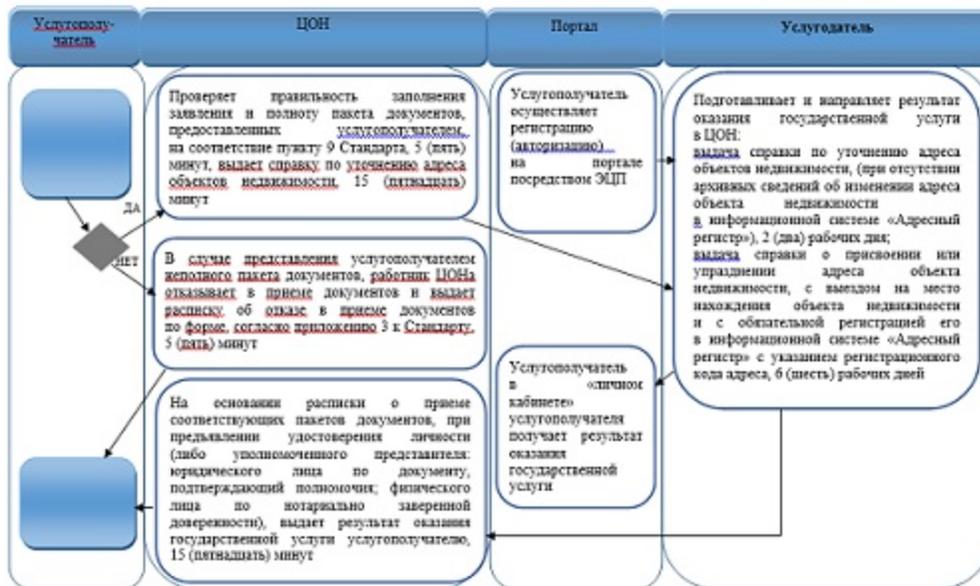


Условные обозначения и сокращения

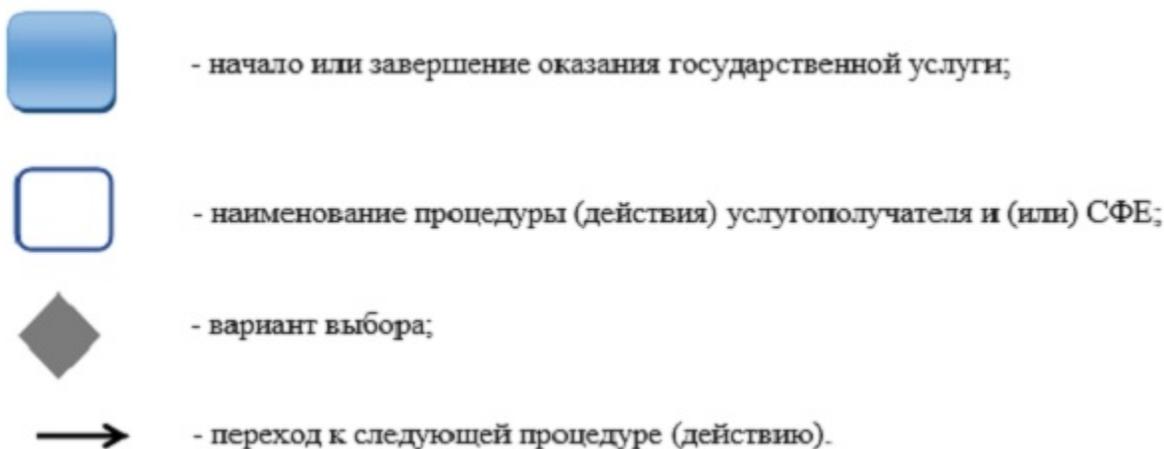
	Начальное сообщение
	Промежуточное сообщение
	Завершающее сообщение
	Процесс
	Поток управления
	Поток сообщений
портал	Веб-портал «электронного правительства»

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

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



Условные обозначения



Утвержден
 постановлением акимата
 от 3 августа 2015 года № 322

Регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;

2) филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы в городах и районах Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - ЦОН);

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – архитектурно-планировочное задание согласно приложению 1 стандарта 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" (далее – Стандарт).

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 услугополучателя согласно приложению 2 Стандарта и пакет документов (далее – пакет документов), указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, выдает копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема и передает руководителю услугодателя, 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выдача услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов ;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет

ответственного исполнителя услугодателя, 1 (один) час.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

с момента сдачи пакета документов услугодателю, 5 (пять) рабочих дней;

14 (четырнадцать) рабочих дней - для следующих объектов строительства:

производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую энергию;

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 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;

2 (два) рабочих дня - на разработку проекта реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования, а также схем теплоснабжений, осуществляемые в существующих границах земельного участка (территории, трассы).

Результат процедуры – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые

участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник 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) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, выдает копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема и передает руководителю услугодателя, 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя, 1 (один) час;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

с момента сдачи пакета документов услугодателю, 5 (пять) рабочих дней;
14 (четырнадцать) рабочих дней - для следующих объектов строительства:
производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую энергию;

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 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;

2 (два) рабочих дня - на разработку проекта реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования, а также схем теплоснабжений, осуществляемые в существующих границах земельного участка (территории, трассы);

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 2 (два) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 (пятнадцать) минут.

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

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, на соответствие пункту 9 Стандарта, 5 (пять) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

При предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, 5 (пять) минут;

2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 5 (пять) минут;

3) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более 1 дня);

4) услугодатель подготавливает, подписывает и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН:

с момента сдачи пакета документов услугодателю, 5 (пять) рабочих дней;
14 (четырнадцать) рабочих дней - для следующих объектов строительства:
производственные предприятия, вырабатывающие электрическую и тепловую энергию;

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 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;

2 (два) рабочих дня - на разработку проекта реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования, а также схем теплоснабжений, осуществляемые в существующих границах земельного участка (территории, трассы);

5) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

ЦОН обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу ЦОНа услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН для выдачи услугополучателю.

Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником ЦОНа на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности).

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

2) выбирает электронную государственную услугу, заполняет поля электронного запроса и прикрепляет пакет документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) услугополучатель получает уведомление о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;

6) услугодатель направляет в "личный кабинет" услугополучателя результата

оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

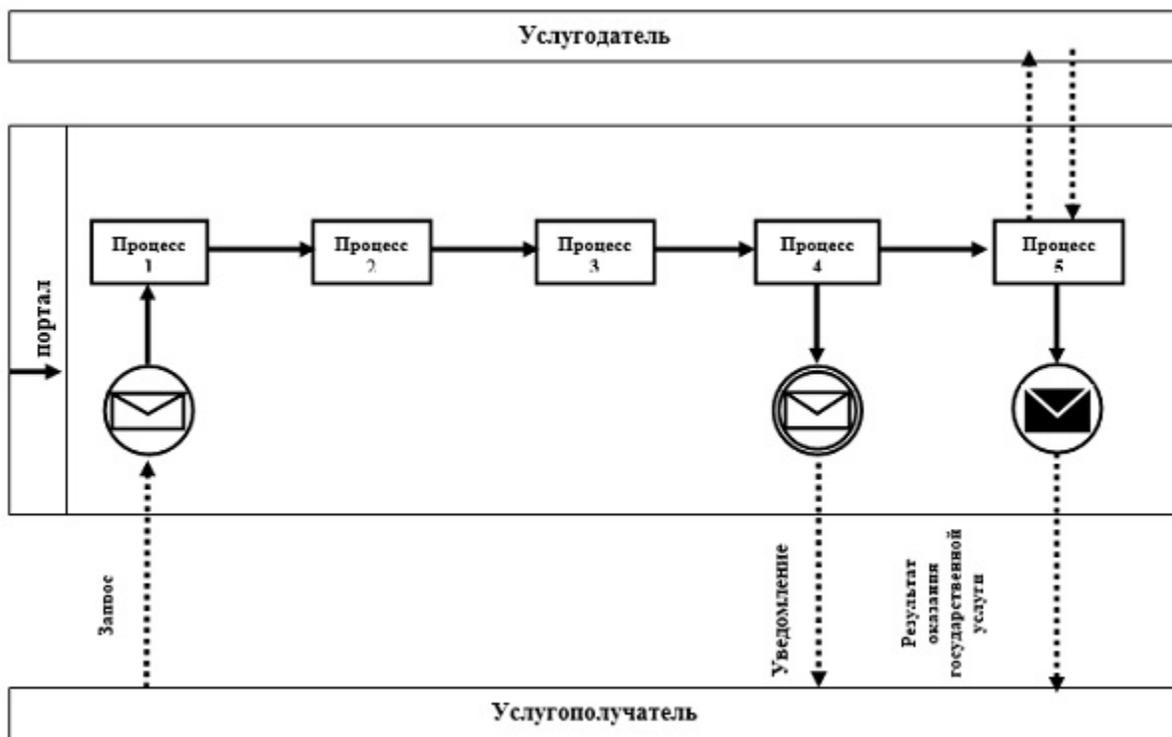
7) услугополучатель в "личном кабинете" услугополучателя получает результат оказания государственной услуги.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

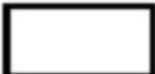
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

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

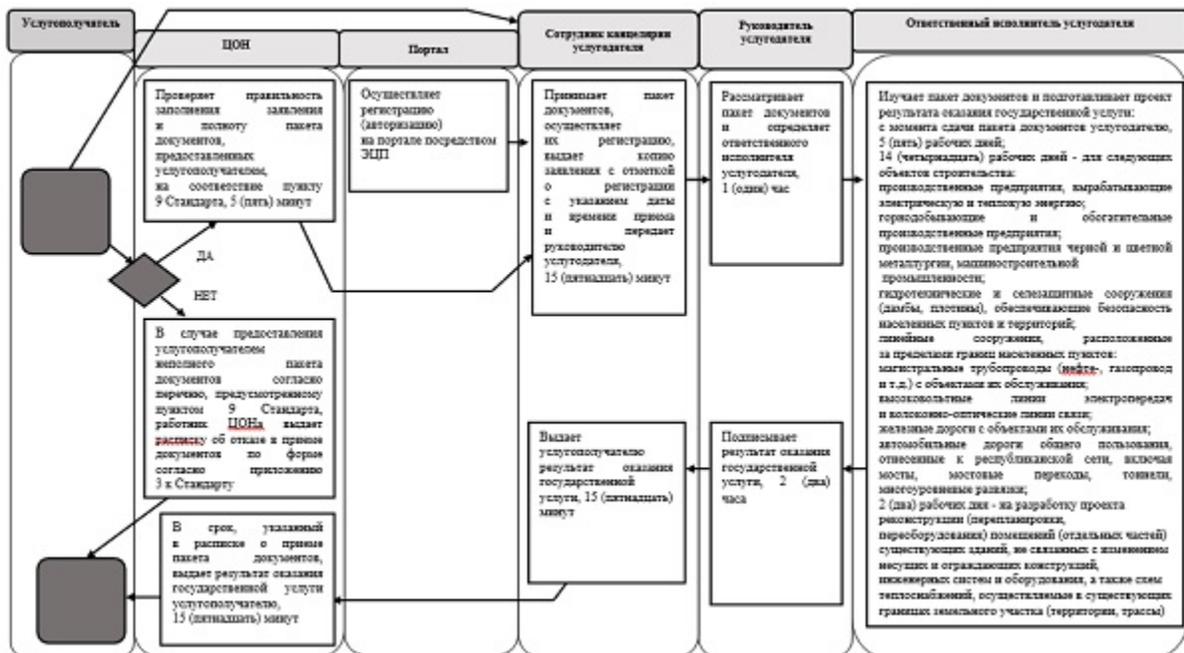


Условные обозначения и сокращения

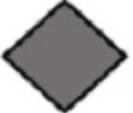
	Начальное сообщение
	Промежуточное сообщение
	Завершающее сообщение
	Процесс
	Поток управления
	Поток сообщений
портал	Веб-портал «электронного правительства»

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Выдача архитектурно-планировочного задания"



Условные обозначения

	Начало или завершение оказания государственной услуги
	Наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	Вариант выбора
	Переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден
постановлением акимата
от 3 августа 2015 года № 322

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 местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги

осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;
2) филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы в городах и районах Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. 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.

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 принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 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 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" (далее – Стандарт) и принятие пакета документов указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, выдает копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема и передает руководителю услугодателя, 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выдача услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов ;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя, 1 (один) час.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 3 (три) рабочих дня.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 6 (шесть) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия

структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

1) сотрудник 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) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, выдает копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема и передает руководителю услугодателя, 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя, 1 (один) час;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 3 (три) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 6 (шесть) рабочих дней;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 15 (пятнадцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия

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

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, на соответствие пункту 9 Стандарта, 5 (пять) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

При предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, 5 (пять) минут;

2) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 5 (пять) минут;

3) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (3 часа);

4) услугодатель подготавливает, подписывает и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, 9 (девять) рабочих дней;

5) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

ЦОН обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу ЦОНа услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН для выдачи услугополучателю.

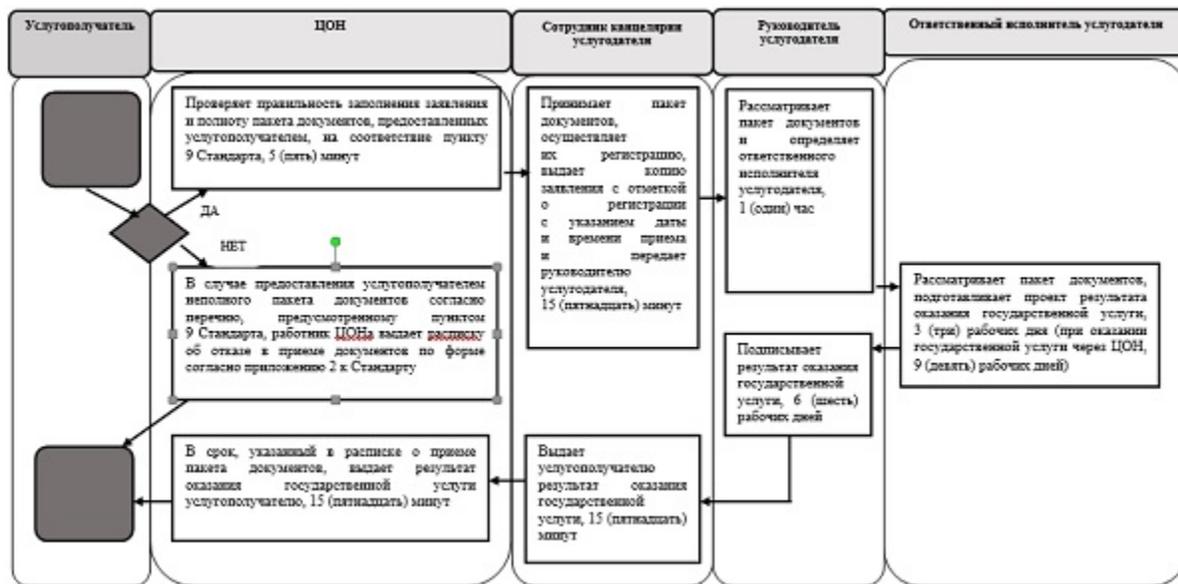
9. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не

оказывается.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему Регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания
государственной услуги "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

	Начало или завершение оказания государственной услуги
	Наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	Вариант выбора
	Переход к следующей процедуре (действию)