

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере строительной, архитектурной и градостроительной деятельности

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 29 июля 2015 года № 186. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 4 сентября 2015 года № 4130. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 17 марта 2020 года № 85

Сноска. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 17.03.2020 № 85 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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, 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", на основании приказа Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания" и "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11018), Восточно-Казахстанский областной акимат **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые:

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

2) регламент государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)";

3) исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 07.10.2019 № 340 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней

после дня его первого официального опубликования).

Сноска. В пункт 1 внесены изменения на государственном языке, текст на русском языке не меняется постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 09.11.2016 № 342 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными постановлениями Восточно-Казахстанского областного акимата от 05.12.2017 № 325; от 07.10.2019 № 340 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере строительной, архитектурной и градостроительной деятельности" от 11 апреля 2014 года № 103 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3333, опубликовано в газетах "Дидар" от 16 июня 2014 года № 67 (17004), "Рудный Алтай" от 14 июня 2014 года № 67 (19514), от 17 июня 2014 года № 68 (19515)).

2) постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "О внесении изменений и дополнений в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 11 апреля 2014 года № 103 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере строительной, архитектурной и градостроительной деятельности" от 4 декабря 2014 года № 323 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3592, опубликовано в газетах "Дидар" от 2 октября 2014 года № 114 (17051), "Рудный Алтай" от 3 октября 2014 года № 114 (19561)).

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

Аким

Восточно-Казахстанской области

Д. Ахметов

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "29" июля 2015 года
№ 186

Сноска. В заголовок внесены изменения на государственном языке, текст на русском языке не меняется постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 09.11.2016 № 342 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Восточно-Казахстанской области Республики Казахстан"

Сноска. По всему тексту слова "(либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности)", "(либо уполномоченные представители: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности)", "(либо уполномоченный представитель: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности)", "(либо уполномоченным представителем: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности)", "(либо уполномоченному представителю: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности)" исключены постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 07.10.2019 № 340 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 05.12.2017 № 325 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Услугодателями государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Восточно-Казахстанской области Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее –портал) для получения справки по уточнению адреса объектов недвижимости (в случае отсутствия информации в информационной системе "Адресный регистр" услугополучатель обращается в Государственную корпорацию).

2. Форма 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 упразднении адреса объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденному приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (зарегистрированному в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11018) (далее – Стандарт);

мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается.

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 наличие заявления услугополучателя по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:

действие 1 – прием от работника Государственной корпорации и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 2 (два) часа;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 Стандарта, и подготовка справок по присвоению или по упразднению 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. Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня;

либо мотивированного отказа – 1 (один) рабочий день;

действие 4 – подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 5 – направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 2 (два) часа.

Срок оказания государственной услуги:

с момента сдачи пакета документов:

в портал:

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

в Государственную корпорацию:

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 – 6 (шесть) рабочих дней либо мотивированный отказ – 2 (два) рабочих дня.

День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется за день до окончания срока оказания государственной услуги.

Сноска. Пункт 5 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 08.04.2019 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация документов, которая служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем услугодателя и передача документов с резолюцией специалисту услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям,

предусмотренным пунктами 9 и 10 Стандарта и подготовка справок о присвоении или об упразднении адреса объекта недвижимости, либо мотивированного ответа об отказе, которые служат основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4 является подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя, которое является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5 является направление подписанного руководителем услугодателя результата курьеру Государственной корпорации.

Сноска. Пункт 6 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 08.04.2019 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием от работника Государственной корпорации и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 2 (два) часа;

3) рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 Стандарта, и подготовка справок по присвоению или по упразднению 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. Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня;

либо мотивированного отказа – 1 (один) рабочий день;

4) подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) час;

5) направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 2 (два) часа.

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 08.04.2019 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

1) заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

2) направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через интегрированную информационную систему для Центров обслуживания населения (далее - ИИС ЦОН);

3) полученный пакет документов передается через накопительный сектор и курьера Государственной корпорации услугодателю.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

работник Государственной корпорации.

Государственная корпорация отказывает в приеме документов в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта. При отказе в приеме документов работником Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка согласно приложению 3 к Стандарту.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования

и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

1) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в ИИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ)/государственную базу данных "Юридические лица (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

6) процесс 5 – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющихся основанием для оказания услуги;

8) процесс 6 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

9) процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через ИИС ЦОН;

10) процесс 8 – получение работником Государственной корпорации сообщения о готовности государственной услуги в ИИС ЦОН;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата услуги или на бумажном носителе, сформированной услугодателем.

10. Пошаговые действия и решения через услугодателя:

1) процесс 1 – ввод специалистом услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИИС ЦОН для оказания государственной услуги;

- 2) условие 1 – проверка в ИИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном специалисте услугодателя через логин и пароль;
- 3) процесс 2 – формирование ИИС ЦОН сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных специалиста услугодателя;
- 4) процесс 3 – формирование реестра прием/передачи документов услугодателю от Государственной корпорации;
- 5) процесс 4 – изменение статуса заявки из поступивших на статус на исполнении;
- 6) процесс 5 – рассмотрение пакета документов согласно пункте 9 Стандарта и подготовка результата государственной услуги;
- 7) процесс 6 – формирование заявки с раздела на исполнении в раздел исполненные, ожидающие отправки в Государственную корпорацию;
- 8) процесс 7 – формирование реестра прием/передача документов от услугодателя в Государственную корпорацию.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при получении государственной услуги через портал:

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);
- 2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;
- 3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН 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 услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;
- 6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствие в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных;

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

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа основаниям для оказания государственной услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями;

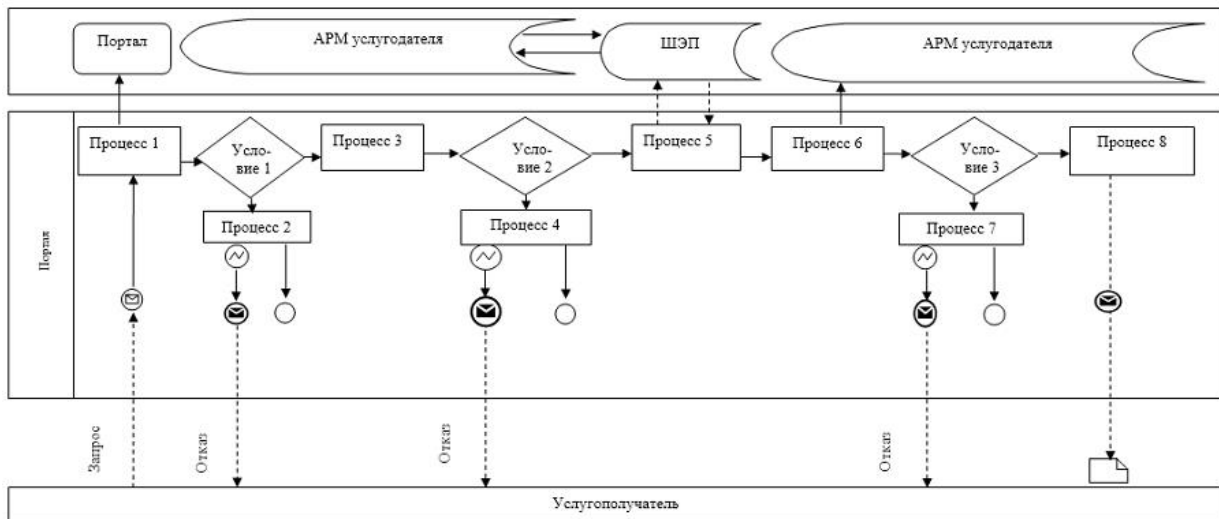
12) процесс 8 – выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги (в электронном виде), подписанной ЭЦП услугодателя.

Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и (или) Государственной корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

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

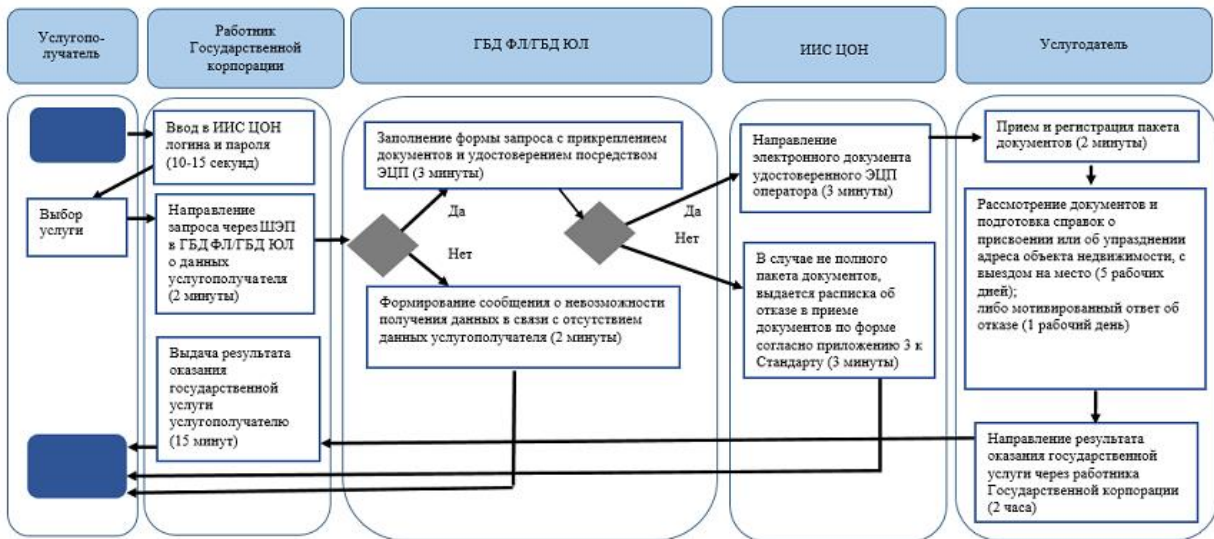


Условные обозначения:





| | |
|--|--|
| | Сообщение начальное |
| | Сообщение завершающее |
| | Простое событие завершающее |
| | Ошибка |
| | Информационная система |
| | Процесс |
| | Условие |
| | Портал |
| | Поток управления |
| | Поток сообщений |
| | Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю |

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Сноска. Приложение 2 - в редакции постановления ВосточноКазахстанского областного акимата от 08.04.2019 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Условные обозначения

-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя
-  - вариант выбора
-  - переход к следующей процедуре (действию)

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 07.10.2019 № 340 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги:

электронные копия архитектурно-планировочного задания (далее – АПЗ) по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление исходных материалов при разработке проектов строительства и реконструкции (перепланировки и переоборудования)", утвержденному приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (зарегистрированному в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11018) (далее – Стандарт) и технические условия (далее – ТУ);

электронная копия исходных материалов на новое строительство (АПЗ по форме, согласно приложению 1 к Стандарту, вертикальные планировочные отметки, выкопировку из проекта детальной планировки (далее – ПДП), типовые поперечные профили дорог и улиц, ТУ, схемы трасс наружных инженерных сетей);

электронная копия исходных материалов на реконструкцию (перепланировку, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий и

сооружений (решение МИО на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий и сооружений, связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования, АПЗ, ТУ, схемы трасс наружных инженерных сетей);

мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Проверить подлинность результата оказания государственной услуги можно на портале www.egov.kz.

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

4. Основанием для начала процедур (действий) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя по форме, согласно приложению 2 к Стандарту и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

при подаче документов на получение исходных материалов/АПЗ и ТУ:

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя, поступивших через портал, сотрудником канцелярии структурного подразделения местного исполнительного органа в сфере архитектуры (далее - орган архитектуры), передача руководителю органа архитектуры. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем органа архитектуры и направление документов специалисту органа архитектуры. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом органа архитектуры на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и направление опросного листа и топографической съемки поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению для получения технических условий. Длительность выполнения – 3 (три) часа;

условие 1 – в случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документа с истекшим сроком действия специалист органа архитектуры подготавливает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 4 – поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению предоставляют соответствующие ТУ с предварительной схемой трасс наружных инженерных сетей. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня для технически и (или) технологически несложных объектов, 5 (пять) рабочих дней для технически и (или) технологически сложных объектов, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 1 (один) рабочий день;

действие 5 (осуществляется одновременно с действием 4) – специалист органа архитектуры подготавливает следующие документы на проектирование:

технически и (или) технологически несложных объектов:

1) АПЗ и ТУ. Длительность выполнения – 5 (пять) рабочих дней;

2) исходные материалы (АПЗ, ТУ, выкопировка из ПДП, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей). Длительность выполнения – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

технически и (или) технологически сложных объектов:

1) АПЗ и ТУ. Длительность выполнения – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

2) исходные материалы (АПЗ, ТУ, выкопировка из ПДП, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей) – 16 (шестнадцать) рабочих дней;

условие 1 – при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 Стандарта, специалистом органа архитектуры подготавливается мотивированный отказ. Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня;

действие 6 – подписание результата государственной услуги руководителем органа архитектуры. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 7 - направление подписанного руководителем органа архитектуры результата оказания государственной услуги услугополучателю через портал. Длительность выполнения – 2 (два) часа.

При подаче документов на получение исходных материалов и разрешительных документов для реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий и сооружений:

действие 1 – сотрудник канцелярии органа архитектуры принимает через портал документы услугополучателя, регистрирует и передает на рассмотрение руководителю органа архитектуры. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем органа архитектуры и направление документов специалисту органа архитектуры. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом органа архитектуры на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка проекта решения местного исполнительного органа (далее – МИО) на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) – 3 (три) рабочих дня;

условие 1 – в случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документа с истекшим сроком действия специалист органа архитектуры подготавливает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

условие 2 - при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 Стандарта, специалистом органа архитектуры подготавливается мотивированный отказ. Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня;

действие 4 – передача проекта решения МИО на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) сотрудником канцелярии органа архитектуры в канцелярию МИО города областного значения, района посредством электронного документооборота на рассмотрение юридической службе МИО согласно внутреннего порядка аппарата акима на соответствие требованиям юридической экспертизы и подписание решения МИО на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) – 3 (три) рабочих дня.

В случае отрицательного заключения юридической экспертизы юридической службы МИО ответ предоставляется в орган архитектуры в течение 1 (одного) рабочего дня.

действие 5 – передача зарегистрированного решения МИО на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) сотрудником канцелярии МИО специалисту органа архитектуры. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 6 (осуществляется одновременно с действием 4) – в случае подачи услугополучателем опросного листа (при необходимости в дополнительном подключении к источникам инженерного и коммунального обеспечения и/или увеличении нагрузок), специалист органа архитектуры направляет опросный лист поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению для получения технических условий. Длительность выполнения – 4 (четыре) часа;

действие 7 (осуществляется одновременно с действием 4) – поставщики услуг по инженерному и коммунальному обеспечению предоставляют соответствующие ТУ с предварительной схемой трасс наружных инженерных сетей специалисту органа архитектуры. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня для технически и (или) технологически несложных объектов, 5 (пять)

) рабочих дней для технически и (или) технологически сложных объектов, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 1 (один) рабочий день;

действие 8 – после принятия положительного решения МИО на реконструкцию специалист органа архитектуры подготавливает АПЗ – 6 (шесть) рабочих дней;

действие 9 – специалист органа архитектуры формирует запрашиваемые услугополучателем исходные материалы и разрешительные документы для реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 10 – подписание результата государственной услуги руководителем органа архитектуры. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 11 – регистрация подписанного руководителем органа архитектуры результата оказания государственной услуги и направление его услугополучателю через портал. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги:

срок рассмотрения заявления на проектирование технически и (или) технологически несложных объектов:

на выдачу архитектурно-планировочного задания (далее – АПЗ) и технических условий (далее – ТУ) – 6 (шесть) 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 наружных инженерных сетей) – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Срок рассмотрения заявления на проектирование технически и (или) технологически сложных объектов:

на выдачу АПЗ и ТУ – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

на получение исходных материалов (АПЗ, ТУ, выкопировка из ПДП, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей) – 17 (семнадцать) рабочих дней.

Срок рассмотрения заявления для получения исходных материалов и разрешительных документов для реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий – 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подачи заявления.

Мотивированный отказ – 5 (пять) рабочих дней.

Услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя обязан проверить полноту представленных документов.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

6. При подаче документов для предоставления исходных материалов/АПЗ и ТУ:

результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация заявления и документов, которая служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем органа архитектуры и передача документов с резолюцией специалисту органа архитектуры, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом органа архитектуры на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и направление опросного листа и топографической съемки поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению, которые служат основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является получение технических условий с предварительной схемой трасс наружных инженерных сетей от поставщиков услуг по инженерному и коммунальному обеспечению, которое служит основанием для завершения выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка запрашиваемых услугополучателем исходных материалов, либо мотивированного отказа, которые служат основанием для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание результата оказания государственной услуги руководителем органа архитектуры, которое служит основанием для выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация и направление подписанного руководителем органа архитектуры результата оказания государственной услуги услугополучателю.

При подаче документов для получения исходных материалов и разрешительных документов для реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий и сооружений:

результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация документов в канцелярии органа архитектуры, которая служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем органа архитектуры и передача документов с резолюцией специалисту органа архитектуры, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом органа архитектуры на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка проекта решения местного исполнительного органа на реконструкцию (перепланировку, переоборудование), который служит основанием для выполнения действия 4.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является зарегистрированное положительное решение МИО на реконструкцию, которые служат основанием для выполнения действия 5, в случае отрицательного заключения юридической экспертизы юридической службы МИО служат основанием для выполнения условия 2 действия 3.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является зарегистрированное положительное решение МИО на реконструкцию, которое служит основанием для выполнения действия 6.

Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является направление опросного листа поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению, которое служит основанием для выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 7 является получение технических условий с предварительной схемой трасс наружных инженерных сетей от поставщиков услуг по инженерному и коммунальному обеспечению, либо мотивированного отказа, которые служат основанием для выполнения действия 8, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Положительное решение МИО на реконструкцию является основанием для выполнения действия 8, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 8, указанному в пункте 5 настоящего Регламента,

является подготовка АПЗ, которая служит основанием для выполнения действия 9, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом по действию 9, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка запрашиваемых услугополучателем исходных материалов, либо мотивированного отказа, которые служат основанием для выполнения действия 10, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 10, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание результата оказания государственной услуги руководителем органа архитектуры, которое служит основанием для выполнения действия 11, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 11, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация и направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю через портал.

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) сотрудник канцелярии органа архитектуры;
- 2) руководитель органа архитектуры;
- 3) специалист органа архитектуры;
- 4) сотрудник канцелярии МИО;
- 5) юридическая служба МИО;
- 6) руководитель МИО.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

при подаче документов для получения исходных материалов/АПЗ и ТУ:

1) прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии органа архитектуры, передача руководителю органа архитектуры. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем органа архитектуры и направление документов специалисту органа архитектуры - 1 (один) час;

3) рассмотрение документов услугополучателя специалистом органа архитектуры на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и направление опросного листа и топографической съемки поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению для получения технических условий. Длительность выполнения – 3 (три) часа;

условие 1 – в случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документа с истекшим сроком действия специалист услугодателя дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

4) получение специалистом услугодателя технических условий с предварительной схемой трасс наружных инженерных сетей от поставщиков услуг по инженерному и коммунальному обеспечению. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня для технически и (или) технологически несложных объектов, 5 (пять) рабочих дней для технически и (или) технологически сложных объектов, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 1 (один) рабочий день;

5) специалист подготавливает следующие документы на проектирование: технически и (или) технологически несложных объектов:

АПЗ и ТУ. Длительность выполнения – 5 (пять) рабочих дней;

исходные материалы (АПЗ, ТУ, выкопировка из ПДП, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей). Длительность выполнения – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

технически и (или) технологически сложных объектов:

АПЗ и ТУ. Длительность выполнения – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

исходные материалы (АПЗ, ТУ, выкопировка из ПДП, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей) - 16 (шестнадцать) рабочих дней;

либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня;

6) подписание результата государственной услуги руководителем органа архитектуры. Длительность выполнения – 1 (один) час;

7) регистрация и направление подписанного руководителем органа архитектуры результата оказания государственной услуги услугополучателю через портал. Длительность выполнения – 2 (два) часа.

При подаче документов на получение исходных материалов на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий и сооружений:

1) прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии органа архитектуры, передача руководителю органа архитектуры. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем органа архитектуры и направление документов специалисту органа архитектуры - 1 (один) час;

3) рассмотрение документов услугополучателя специалистом органа архитектуры на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка проекта решения МИО на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) – 3 (три) рабочих дня;

условие 1 – в случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документа с истекшим сроком действия специалист органа архитектуры дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

условие 2 - при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 Стандарта, специалистом органа архитектуры подготавливается мотивированный отказ. Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня;

4) передача проекта решения МИО на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) сотрудником канцелярии органа архитектуры в канцелярию МИО города областного значения, района посредством электронного документооборота для вынесения юридической службой решения МИО на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) – 3 (три) рабочих дня;

5) передача зарегистрированного решения МИО на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) либо отрицательного заключения юридической экспертизы юридической службы МИО сотрудником канцелярии МИО специалисту органа архитектуры. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

6) направление опросного листа и топографической съемки поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению для получения технических условий при подаче услугополучателем опросного листа (при необходимости в дополнительном подключении к источникам инженерного и коммунального обеспечения и/или увеличения нагрузок). Длительность выполнения – 4 (четыре) часа;

7) получение специалистом органа архитектуры технических условий с предварительной схемой трасс наружных инженерных сетей от поставщиков услуг по инженерному и коммунальному обеспечению. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня для технически и (или) технологически несложных объектов, 5 (пять) рабочих дней для технически и (или) технологически сложных объектов, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 1 (один) рабочий день;

8) подготовка специалистом органа архитектуры АПЗ при принятии положительного решения МИО на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) – 6 (шесть) рабочих дней;

9) формирование запрашиваемых услугополучателем исходных материалов и разрешительных документов для реконструкции (перепланировки, переоборудования) помещений (отдельных частей) существующих зданий – 1 (один) рабочий день;

10) подписание результата государственной услуги руководителем органа архитектуры. Длительность выполнения – 1 (один) час;

11) регистрация и направление подписанного руководителем органа архитектуры результата оказания государственной услуги через портал. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при получении государственной услуги через портал:

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствие в списке отозванных (аннулированных)

регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных;

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

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа основаниям для оказания государственной услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями;

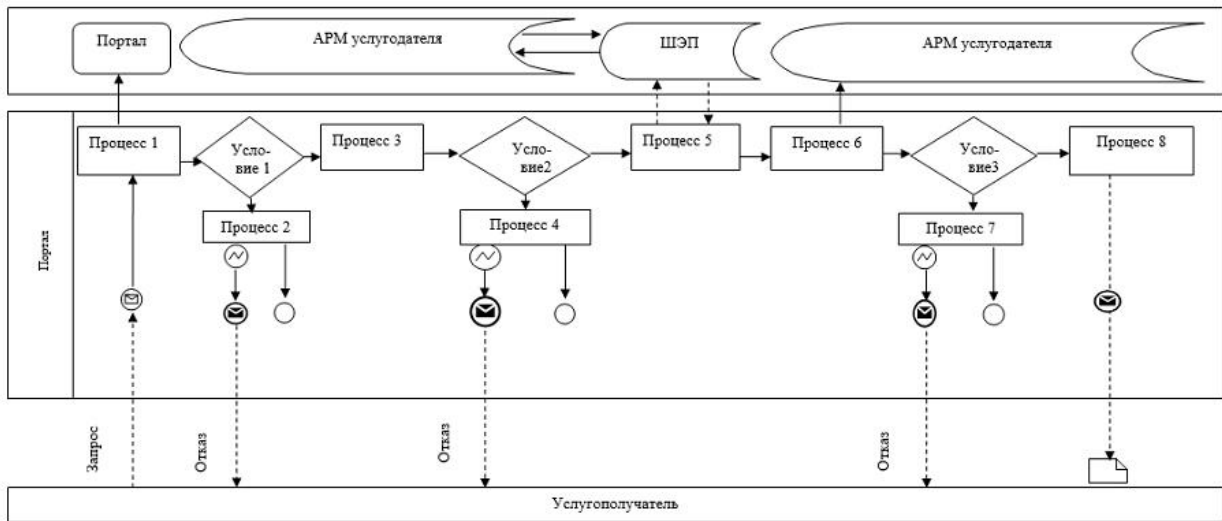
12) процесс 8 – выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги (в электронном виде), подписанной ЭЦП услугодателя.

Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

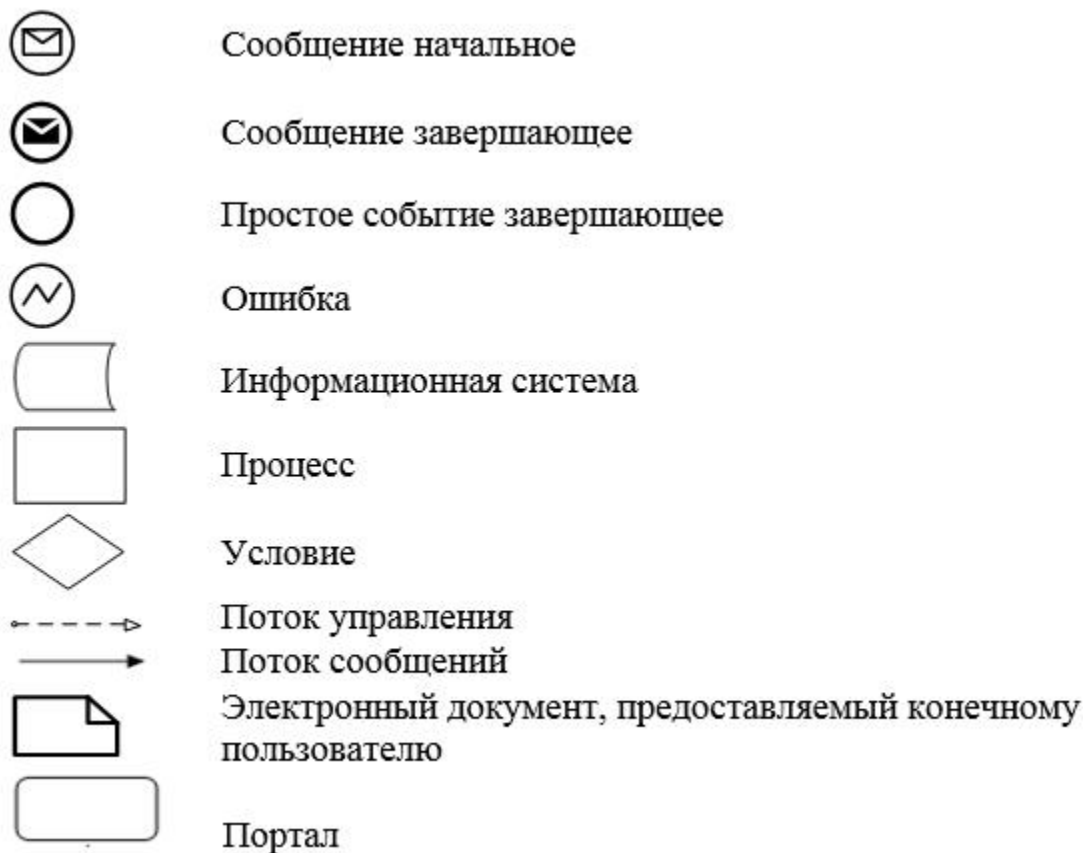
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на веб - портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Предоставление
исходных материалов при
разработке проектов
строительства и реконструкции
(перепланировки и
переоборудования)"

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

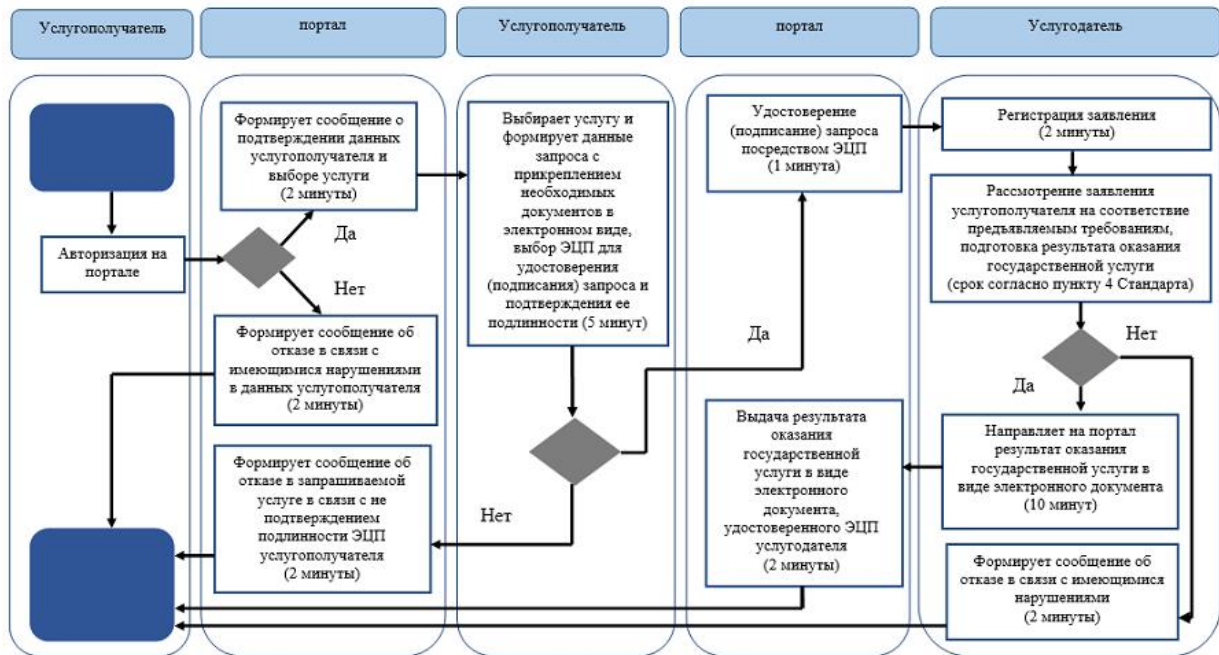


Условные обозначения:







Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Предоставление
исходных материалов при
разработке проектов
строительства и реконструкции

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональные единицы
-  - вариант выбора
-  - переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "29" июля 2015 года
№ 186

Регламент государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей)

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

Сноска. Регламент исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 07.10.2019 № 340 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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