

О внесении изменений в приказ 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"

Утративший силу

Приказ и.о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 23. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 февраля 2016 года № 13160. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 4 февраля 2021 года № 44.

Сноска. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 04.02.2021 № 44 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ!

Настоящий приказ вводится в действие с 01.03.2016 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ 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" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11018, опубликованный в информационно-правовой системе "Эділет" 5 июня 2015 года) следующие изменения:

стандарт государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденный указанным приказом изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

стандарт государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденный указанным приказом изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

стандарт государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования", утвержденный указанным приказом изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Комитету по делам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и управления земельными ресурсами Министерства национальной экономики Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет", а также Республиканский центр правовой информации для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства национальной экономики Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течении десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства национальной экономики Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра национальной экономики Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 марта 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности

Министра национальной экономики

Республики Казахстан

К. Ускенбаев

"СОГЛАСОВАН"

Исполняющий обязанности

Министра по инвестициям и

развитию Республики Казахстан

_____ Ж. Касымбек
25 февраля 2016 года

Приложение 1
к приказу исполняющего
обязанности Министра
национальной экономики
Республики Казахстан
от 21 января 2016 года
№ 23

Приложение 1
к приказу исполняющего
обязанности Министра
национальной экономики
Республики Казахстан
от 27 марта 2015 года
№ 257

Стандарт 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).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством национальной экономики Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, 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. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов:

в портал:

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

выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости с историей (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр") – 3 (три) рабочих дня;

в Государственную корпорацию:

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

выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости с историей (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр") – 3 (три) 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 – 7 (семь) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

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

6. Результатом оказания государственной услуги является справка: по уточнению, присвоению, упразднению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

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.

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

8. График работы:

1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без

перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

При наличии сведений в информационной системе "Адресный регистр" прием осуществляется по выбору услугополучателя, при отсутствии по месту нахождения недвижимого имущества объекта, в порядке "электронной" очереди без ускоренного обслуживания. Возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности):

1) на портал:

для уточнения адреса объекта недвижимости:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) в Государственную корпорацию:

для получения справки по уточнению, присвоению (постоянного) или упразднению адреса объекта недвижимости:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках (при наличии возможности получения справки в информационной системе – не требуется);

для получения справки по присвоению (предварительного) адреса объекта недвижимости:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

решение местного исполнительного органа о предоставлении земельного участка для целей строительства, либо любой из нижеперечисленных документов :

идентификационный документ;
договор (предварительный, инвестирования, купли-продажи);
свидетельство о праве на наследство.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Работник Государственной корпорации получает согласие услугодателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугодателю.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов предусмотренных настоящим пунктом.

Выдача готовых документов через Государственную корпорацию осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугодателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугодателю.

В случае обращения через портал услугодателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также

уведомление с указанием даты и времени (если выдача на бумажном носителе необходимо указать место получения) получения результата государственной услуги.

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Жалоба на действия (бездействия) работника услугодателя или Государственной корпорации направляется к руководителю услугодателя или Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

Министерства: www.economy.gov.kz;

Государственной корпорации: www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством " личного кабинета" портала, а также Единого контакт – центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет – ресурсах Министерства: www.economy.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

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

Форма
(без истории)



Құжатты электрондық үкімет порталы қалыптастырған
Документ сформирован порталом электронного правительства

"Мемлекеттік қызметтер алу бойынша
(Бірыңғай байланыс орталығы)
ақпараттық-анықтамалық қызметі"



"Информационно-справочная служба
(Единый контакт-центр)
касательно получения государственных услуг"

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Алу күні
Дата получения

(Республикалық маңызы бар қаланың / облыстық маңызы бар қаланың / ауданның сәулет және қала қерылысы басқармасы / бөлімі)
(Управление / отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения / города областного значения / района)

Жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау туралы анықтама

Справка

об уточнении адреса объекта недвижимости

Мекенжай тіркелімі АЖ / ИС Адресный регистр

(жылжымайтын мүлік объектісі / объект недвижимости)

Терақты тіркеу адресі: Постоянный адрес регистрации:	Қазақстан Республикасы, республикалық маңызы бас қаланың / облыстың атауы, ауданның атауы, ауылдық округтің атауы, елді мекеннің атауы, геоним атауы, мекенжай элементтері	Республика Казахстан, наименование города республиканского значения / области, наименование района, наименование сельского округа, наименование населенного пункта, наименование геонима, элементы адреса
Мекенжайдың тіркеу коды: Регистрационный код адреса:		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:		
Объектінің санаты: Категория объекта:		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:		
Тіркеу күні: Дата регистрации:		
Негіздеме қежат: Документ основание:		
Берілген күні: Дата выдачи:		

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатқа тең.
 Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді камтиды {указать подразделение} ({Указать регион}).

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} ({Указать регион}).

(с историей)

(Республикалық маңызы бар қаланың / облыстық маңызы бар қаланың / ауданның сәулет және қала қерылысы басқармасы / бөлімі)

(Управление / отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения / города областного значения / района)

Жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау туралы анықтама

Справка

об уточнении адреса объекта недвижимости

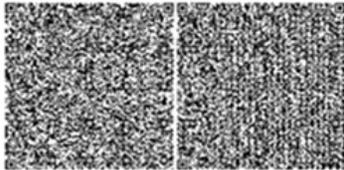
Мекенжай тіркелімі АЖ / ИС Адресный регистр

(жылжымайтын мүлік объектісі / объект недвижимости)

Мерағаттық мекенжай: Архивный адрес:	Қазақстан Республикасы, республикалық маңызы бас қаланың / облыстың атауы, ауданның атауы, ауылдық округтің атауы, елді мекеннің атауы, геоним атауы, мекенжай элементтері	Республика Казахстан, наименование города республиканского значения / области, наименование района, наименование сельского округа, наименование населенного пункта, наименование геонима, элементы адреса
Өзгертілді: Изменен на:	Қазақстан Республикасы, республикалық маңызы бас қаланың / облыстың атауы, ауданның атауы, ауылдық округтің атауы, елді мекеннің атауы, геоним атауы, мекенжай элементтері	Республика Казахстан, наименование города республиканского значения / области, наименование района, наименование сельского округа, наименование населенного пункта, наименование геонима, элементы адреса
Мекенжай тіркеу коды:		

Регистрационный код адреса:		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:		
Объектінің санаты: Категория объекта:		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:		
Тіркеу күні: Дата регистрации:		
Негіздеме қежат: Документ основание:		
Берілген күні: Дата выдачи:		

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатқа тең.
 Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} ({указать регион}).
 Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} ({указать регион}).

(Республикалық маңызы бар қаланың / облыстық маңызы бар қаланың / ауданның сәулет және қала қерылысы басқармасы / бөлімі)
 Управление / отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения / города областного значения / района)

Жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжайын беру туралы анықтама

Справка

о присвоении адреса объекту недвижимости

Мекенжай тіркелімі АЖ / ИС Адресный регистр

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Терақты / алдын ала тіркеу мекенжайы: Постоянный / предварительный адрес регистрации:	Қазақстан Республикасы, республикалық маңызы бар қаланың / облыстың атауы, ауданның атауы, ауылдық округтің атауы, елді мекеннің атауы, геоним атауы, мекенжай элементтері	Республика Казахстан, наименование города республиканского значения / области, наименование района, наименование сельского округа, наименование населенного пункта, наименование геонима, элементы адреса
Мекенжайды тіркеу коды: Регистрационный код адреса:		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:		
Объектінің санаты: Категория объекта:		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:		
Тіркеу күні: Дата регистрации:		
Негіздеме қажат: Документ основание:		
Берілген күні: Дата выдачи:		

(Республикалық маңызы бар қаланың / облыстық маңызы бар қаланың / ауданның сәулет және қалақеруылысы басқармасы / бөлімі)

Управление/отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения/города областного значения/района)

**Жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын жою
туралы анықтама
Справка
Об упразднении адреса объекту недвижимости**

Мекенжай тіркелімі АЖ / ИС Адресный регистр

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Терақты / алдынала тіркеу мекенжайы: Постоянный / предварительный а д р е с регистрации:	Қазақстан Республикасы, республикалық маңызы бас қаланың / облыстың атауы, ауданның атауы, ауылдық округтің атауы, елді мекеннің атауы, геоним атауы, мекенжай элементтері	Республика Казахстан, наименование города республиканского значения/области, наименование района, наименование сельского округа, наименование населенного пункта, наименование геонима, элементы адреса
Мекенжайды тіркеу коды: Регистрационный код адреса:		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:		
Объектінің санаты: Категория объекта:		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:		
Жойылу күні: Д а т а упразднения:		
Негіздеме қежат: Документ основание:		
Берілген күні: Дата выдачи:		

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

Форма

Главному архитектору города республиканского значения, столицы, городов областного значения, районов _____

от _____

(Ф.И.О. или юридическое наименование и (или) доверенность)

(Индивидуальный идентификационный

номер (ИИН) или бизнес

идентификационный номер (БИН)

адрес _____

(юридический адрес или место проживания)

контакты _____

(электронный адрес, тел.)

Заявление

Прошу уточнить (с историей/без истории), присвоить (постоянный/предварительный), упразднить адрес (постоянный/предварительный)

(нужное подчеркнуть)

расположенного по адресу: _____

(область, город (населенный пункт) и место расположения объекта)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

" ____ " _____ 20__ год

(подпись)

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

Форма

(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – ФИО), либо наименование организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (подпись)

(работника Государственной корпорации)

Исполнитель: Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ год

Приложение 2
к приказу исполняющего
обязанности Министра
национальной экономики
Республики Казахстан
от 21 января 2016 года
№ 23

Приложение 2
к приказу исполняющего
обязанности Министра
национальной экономики
Республики Казахстан
от 27 марта 2015 года
№ 257

Стандарт государственной услуги

"Выдача архитектурно-планировочного задания"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством национальной экономики Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) Срок рассмотрения заявления по проектам технически и (или) технологически несложных объектов не более 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (два) рабочих дня.

Срок рассмотрения заявления по проектам технически и (или) технологически сложных объектов не более 17 (семнадцати) рабочих дней, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (два) рабочих дней.

При обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем у услугодателя – 15 минут, в Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги: архитектурно-планировочное задание согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги с приложением следующих исходных материалов:

- технических условий;
- схем трасс наружных инженерных сетей;

выкопировки из проекта детальной планировки;
вертикальных планировочных отметок;
поперечных профилей дорог и улиц.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
электронная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическими юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется по месту нахождения недвижимого имущества, в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания. Возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности):

1) к услугодателю:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

копия утвержденного заказчиком задания на проектирование;

копия правоустанавливающего документа на земельный участок или решения местного исполнительного органа на реконструкцию (перепланировку, переоборудование);

опросный лист для технических условий согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

топографическая съемка.

2) в Государственную корпорацию:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

утвержденное заказчиком задание на проектирование;

правоустанавливающий документ на земельный участок или решение местного исполнительного органа на реконструкцию (перепланировку, переоборудование);

опросный лист для технических условий согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

топографическая съемка.

3) на портал:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

электронная копия копия правоустанавливающего документа на земельный участок или решения местного исполнительного органа на реконструкцию (перепланировку, переоборудование);

электронная копия утвержденного заказчиком задания на проектирование;

электронная копия опросного листа для технических условий согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

электронная копия топографической съемки.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Работник канцелярии услугодателя или Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих

охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Подтверждением принятия заявления является:

у услугодателя отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов предусмотренных настоящим пунктом.

Выдача готовых документов через Государственную корпорацию осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Жалоба на действия (бездействия) работника услугодателя или Государственной корпорации направляется к руководителю услугодателя или Государственной корпорацией по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

Министерства: www.economy.gov.kz;

Государственной корпорации: www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "

личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактный телефон справочной службы услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет – ресурсах Министерства: www.economy.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

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

форма
Қазақстан Республикасы
Республика Казахстан

(республикалық маңызы бар қаланың, астананың, облыстық маңызы бар қалалардың, аудандардың сәулет және қалақерылысы органының атауы)
(наименование органа архитектуры и градостроительства города республиканского значения, столицы, городов областного значения, районов)

(орналасқан жері, электрондық мекенжайы, тел.)
(местонахождение, электронный адрес, тел.)
Бекітемін:

Утверждаю:
(қаланың, ауданның) бас сәулетшісі
Главный архитектор (города, района)

(Т.А.Ә.) (Ф.И.О.)

**Жобалауға арналған
сәулет-жоспарлау тапсырмасы (СЖТ)
Архитектурно–планировочное задание (АПЗ)
на проектирование**

20 ____ жылғы " ____ " _____ № ____
№ ____ от " ____ " _____ 20 ____ года

Объектінің атауы: _____

Наименование объекта: _____

Тапсырыс беруші (қерылыс салушы, инвестор): _____

Заказчик (застройщик, инвестор): _____

Қала (елді-мекен), жыл

Город (населенный пункт), год

Основание для разработки архитектурно-планировочного задания (АПЗ)	Постановление акимата города (района) № _____ от _____ (число, месяц, год)
1. Характеристика участка	
1. Местонахождение участка	Город, район, микрорайон, аул, квартал
2. Наличие застройки (строения и сооружения, существующие на участке, в том числе коммуникации, инженерные сооружения, элементы благоустройства и другие)	Краткое описание
3. Геодезическая изученность (наличие съемок, их масштабы)	Краткое описание
4. Инженерно-геологическая изученность (имеющиеся материалы инженерно-геологических, гидрогеологических, почвенно-ботанических и других изысканий)	Краткое описание
2. Характеристика проектируемого объекта	
1. Функциональное значение объекта	Краткое описание
2. Этажность	Краткое описание
3. Планировочная система	По проекту с учетом функционального назначения объекта
4. Конструктивная схема	По проекту
5. Инженерное обеспечение	Краткое описание
6. Класс энергоэффективности	Нормативное с краткими описаниями
3. Градостроительные требования	
1. Объемно-пространственное решение	Увязать со смежными по участку объектами.
2. Проект генерального плана	В соответствии ПДП, вертикальных планировочных отметок прилегающих улиц, требованиям строительных нормативных документов РК.
2-1 вертикальная планировка	Увязать с высотными отметками прилегающей территории
2-2 благоустройство и озеленение	Нормативное с краткими описаниями
2-3 парковка автомобилей	Нормативное с краткими описаниями
2-4 использование плодородного слоя почвы	Краткое описание

2-5 малые архитектурные формы	Краткое описание
2-6 освещение	Краткое описание
4. Архитектурные требования	
1. Стилистика архитектурного образа	Сформировать архитектурный образ в соответствии с функциональными особенностями объекта
2. Характер сочетания с окружающей застройкой	В соответствии с местоположением объекта и градостроительным значением
3. Цветовое решение	Согласно согласованному эскизному проекту
4. Рекламно-информационное решение, в том числе:	Предусмотреть рекламно-информационные установки согласно статье 21 Закона Республики Казахстан "О языках Республики Казахстан"
4-1 ночное световое оформление	Краткое описание
5. Входные узлы	Предложить акцентирование входных узлов
6. Создание условий для жизнедеятельности маломобильных групп населения	Предусмотреть мероприятия в соответствии с указаниями и требованиями строительных нормативных документов РК; предусмотреть доступ инвалидов к зданию, предусмотреть пандусы, специальные подъездные пути и устройства для проезда инвалидов колясок
7. Соблюдение условий по звукошумовым показателям	Согласно требованиям строительных нормативных документов РК
5. Требования к наружной отделке	
1. Цоколь	Краткое описание
2. Фасад Ограждающие конструкций	Краткое описание
6. Требования к инженерным сетям	
1. Теплоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
2. Водоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
3. Канализация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
4. Электроснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
5. Газоснабжение	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
6. Телекоммуникации и телерадиовещания	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ) и требований нормативным документам
7. Дренаж (при необходимости) и ливневая канализация	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
8. Стационарные поливочные системы	Согласно техническим условиям (№ __ и дата выдачи ТУ)
7. Обязательства, возлагаемые на застройщика	
1. По инженерным изысканиям	Приступить к освоению земельного участка разрешается после геодезического выноса и закрепления его границ в натуре (на местности) и ордера на производство земляных работ
2. По сносу (переносу) существующих строений и сооружений	В случае необходимости краткое описание
3. По переносу существующих подземных и	

надземных инженерных коммуникаций	Согласно техническим условиям на перенос (вынос) либо на проведения мероприятия по защите сетей и сооружений.
4. По сохранению и/или пересадке зеленых насаждений	Краткое описание
5. По строительству временного ограждения участка	Краткое описание
8. Дополнительные требования	<p>1. При проектировании системы кондиционирования в здании (в том случае, когда проектом не предусмотрено централизованное холодоснабжение и кондиционирование) необходимо предусмотреть размещение наружных элементов локальных систем в соответствии с архитектурным решением фасадов здания. На фасадах проектируемого здания предусмотреть места (ниши, выступы, балконы и т.д.) для размещения наружных элементов локальных систем кондиционирования.</p> <p>2. Применить материалы по ресурсосбережению и современных энергосберегающих технологий.</p>
9. Общие требования	<p>1. При разработке проекта (рабочего проекта) необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Казахстан в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности.</p> <p>2. Согласовать с главным архитектором города (района):</p> <p>- Эскизный проект.</p>

Примечания:

1. Архитектурно-планировочное задание (далее – АПЗ) и технические условия действуют в течение всего срока нормативной продолжительности строительства, утвержденного в составе проектной (проектно-сметной) документации.

2. В случае возникновения обстоятельств, требующих пересмотра условий АПЗ, изменения в него могут быть внесены по согласованию с заказчиком.

3. Требования и условия, изложенные в АПЗ, обязательны для всех участников инвестиционного процесса независимо от форм собственности и источников финансирования. АПЗ по просьбе заказчика или местного органа архитектуры и градостроительства может быть предметом обсуждения градостроительного совета, архитектурной общественности, рассмотрено в независимой экспертизе.

4. Несогласие заказчика с требованиями, содержащимися в АПЗ, может быть обжаловано в судебном порядке.

СЖТ қараған
АПЗ составил

(лауазымы, Т.А.Ә.)
(должность, Ф.И.О.)

СЖТ алдым
АПЗ получил

(күні, айы, жылы)
(число, месяц, год)

(колы)
(подпись)

(колы)
(подпись)

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

форма

Заявление

Наименование заявителя: _____

(Ф.И.О. (при его наличии) физического лица
или наименование юридического лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

Заказчик: _____

Проектировщик № ГСЛ, категория: _____

Наименование

Наименование проектируемого объекта:

Адрес проектируемого объекта:

Прошу Вас выдать архитектурно-планировочное задание (АПЗ),
вертикальные планировочные отметки, выкопировку из ПДП, типовые
поперечные профили дорог и улиц, технические условия, схемы трасс наружных
инженерных сетей (подчеркнуть нужное)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Дата: " _____ " _____ 20__ г.

Сдал: _____

подпись

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Выдача архитектурно-
планировочного задания"

форма

Опросный лист

для технических условий на подключение к источникам инженерного и коммунального обеспечения

Заказчик	-
Наименование объекта	-
Срок строительства по нормам	-
Правоустанавливающие документы на объект (реконструкция)	-
Этажность	-
Площадь здания	-
Количество квартир (номеров, кабинетов)	-

Электроснабжение	Требуемая мощность, кВт	-
	Характер нагрузки (фаза)	Однофазная, трехфазная, постоянная, временная, сезонная
	Категория по надежности	I категория ___ кВт (кВА), II категория ___ кВт (кВА), III категория ___ кВт (кВА)
дополнительно при строительстве по очередям	Максимальная нагрузка после ввода в эксплуатацию по годам (нарастающим итогом с учетом существующей нагрузки)	20 __ г. ___ кВт, 20 __ г. ___ кВт, 20 __ г. ___ кВт
	из указанной макс. нагрузки относятся к электроприемникам:	I категория ___ кВт (кВА), II кат. ___ кВт (кВА), III кат. ___ кВт (кВА)
п р и реконструкции	Предполагается установить электродуховки, электрокалориферы, электроплитки, электропечи, электроводонагреватели (нужное подчеркнуть)	в кол-ве ___ шт., единичной мощности ___ кВт (кВА)
	Существующая максимальная нагрузка	-
	Разрешенная по договору мощность трансформаторов	В ТП № _____ кВА в ТП № _____ кВА

Водоснабжение	Общая потребность в воде	___ м ³ / ___ сутки	___ м ³ / час	___ л/сек макс.
	в т/ч.			
	На хозяйственные нужды	___ м ³ / ___ сутки	___ м ³ / час	___ л/сек макс.
	На производственные нужды	--- м ³ / ___ сутки	--- м ³ / час	___ л/сек макс.
	Потребные расходы пожаротушения	___ л/сек		

Канализация	Общее количество сточных вод	___ м ³ / - сутки	___ м ³ /ч. макс
	в т.ч.		
	фекальных	--- м ³ / сутки	___ м ³ /ч. макс
	Производственно-загрязненных	--- м ³ / сутки	___ м ³ /ч. макс
	Условно-чистых сбрасываемых на городскую канализацию	___ м ³ / - сутки	___ м ³ /ч. макс
Качественный состав и характеристики промышленных стоков (рН, взвешенных веществ, БГ концентрация кислот, щелочей, взрывчатых, воспламеняющих радиоактивных веществ и др.)			
Теплоснабжение	Общая тепловая нагрузка		___ Гкал/ч
			в т.ч.:
	Отопление		___ Гкал/ч
	Вентиляция		___ Гкал/ч
	Горячее водоснабжение		___ Гкал/ч
	Технологические нужды(пар)		___ т/ч
	Разделить нагрузку по жилью и по встроенным помещениям		-
Энергосберегающее мероприятие		-	
Ливневая канализация	Пожелание заказчика		-
Телефонизация	Количество ОГА и услуг в разбивке физ.лиц и юр.лиц		-
	Телефонная емкость		-
	Планируемая телефонная канализация		-
	Пожелания заказчика (тип оборудования, тип кабеля и др.)		-
Газоснабжение	Общая потребность		___ м ³ /час
			в т.ч.:
	На приготовление пищи		___ м ³ /час
	Отопление		___ м ³ /час
	Вентиляция		___ м ³ /час
	Кондиционирование		___ м ³ /час
Горячее водоснабжение при газификации многоэтажных домов		___ м ³ /час	

Примечание *

* В случае подачи опросного листа субпотребителем, в примечании указывается согласие потребителя на подключение к его сетям субпотребителя. При этом в согласии потребителя указываются его данные (физические лица – скрепляют подписью, юридические лица – подписью и печатью).

Заказчик:

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к стандарту государственной
услуги "Выдача архитектурно-
планировочного задания"

форма

(Фамилия, имя, при наличии отчество
(далее – ФИО), либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (подпись)

(работника Государственной корпорации)

Исполнитель: Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 3
к приказу исполняющего
обязанности Министра
национальной экономики
Республики Казахстан
от 21 января 2016 года
№ 23

Приложение 3
к приказу исполняющего
обязанности Министра
национальной экономики
Республики Казахстан
от 27 марта 2015 года
№ 257

Стандарт 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).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством национальной экономики Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) услугодателем или в Государственной корпорацией – 10 (десять) рабочих дней, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (два) рабочих дня.

При обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут.

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 15 (пятнадцать) минут, в Государственной корпорации – 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. 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.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическими юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется по месту нахождения недвижимого имущества, в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания. Возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности):

1) к услугодателю:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

письменное согласие собственника (сособственников) объекта на намечаемое изменение и его параметры;

нотариально засвидетельствованное письменное согласие собственников других помещений (частей дома), смежных с изменяемыми помещениями (частями дома), в случае, если планируемые реконструкции (перепланировки, переоборудование) помещений (частей жилого дома) или перенос границ помещений затрагивают их интересы;

копия технического паспорта собственности заявителя на изменяемое помещение (оригинал предоставляется для сверки);

копия заключения технического обследования о возможности реконструкции помещений, расположенных в существующей застройке в районах повышенной сейсмической опасности или иных геологических (гидрогеологических) и гидротехнических условиях;

эскизы (эскизный проект) с планом предполагаемых изменений.

2) в Государственную корпорацию:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

письменное согласие собственника (сособственников) объекта на намечаемое изменение и его параметры;

нотариально засвидетельствованное письменное согласие собственников других помещений (частей дома), смежных с изменяемыми помещениями (частями дома), в случае, если планируемые реконструкции (перепланировки, переоборудование) помещений (частей жилого дома) или перенос границ помещений затрагивают их интересы;

технический паспорт собственности заявителя на изменяемое помещение (оригинал предоставляется для сверки);

заключение технического обследования о возможности реконструкции помещений, расположенных в существующей застройке в районах повышенной сейсмической опасности или иных геологических (гидрогеологических) и гидротехнических условиях;

эскизы (эскизный проект) с планом предполагаемых изменений.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Работник канцелярии услугодателя или Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Подтверждением принятия заявления является:

у услугодателя отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

в Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов предусмотренных настоящим пунктом.

Выдача готовых документов через Государственную корпорацию осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Жалоба на действия (бездействия) работника услугодателя или Государственной корпорации направляется к руководителю услугодателя или Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы к услугодателю или в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья, со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги,

производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

Министерства: www.economy.gov.kz;

Государственной корпорации: www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством " личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактный телефон справочной службы услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет – ресурсах Министерства: www.economy.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 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"

Форма

Главному архитектору (города республиканского значения, столицы, городов областного значения, районов) _____

от _____

(Ф.И.О или юридическое наименование
и (или) доверенность)

(Индивидуальный идентификационный
номер (ИИН) или бизнес
идентификационный номер (БИН)

адрес _____

(юридический адрес или место
проживания)

контакты _____

(электронный адрес, тел.)

Заявление

Прошу Вас разрешить: _____

(полное наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

(место расположения объекта, помещения (отдельные части), которого подлежат реконструкции (перепланировке, переоборудованию))

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

" ___ " _____ 20__ год

(подпись)

Приложение 2
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"

Форма

(Фамилия, имя, при наличии отчество
(далее – ФИО), либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги

в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (подпись)

(работника Государственной корпорации)

Исполнитель: Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год