



О внесении изменений в постановление акимата Акмолинской области от 10 августа 2015 года № А-8/383 "Об утверждении регламентов государственных услуг"

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 7 апреля 2016 года № А-5/151. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 12 мая 2016 года № 5350. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 28 февраля 2020 года № А-3/101

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 28.02.2020 № А-3/101 (вводится в действие со дня официального опубликования)

В соответствии с Законами Республики Казахстан от **23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан"**, от **15 апреля 2013 года "О государственных услугах"**, акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг" от 10 августа 2015 года № А-8/383 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4983, опубликовано 01 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Выдача архитектурно – планировочного задания", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Балахонцева В.Н.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким Акмолинской области

С.Кулагин

Приложение 1
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 7 апреля 2016 года
№ А-5/151
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 10 августа 2015 года № А-8/383

Регламент государственной услуги

"Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается отделами архитектуры и градостроительства районов, городов Кокшетау и Степногорск (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: по уточнению, присвоению, упразднению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса (далее - справка).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018) (далее – Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии с момента поступления документов осуществляет их прием и регистрацию – 15 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и соответствие достоверности документов и составляет справку: выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости без истории – 15 минут;

выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости с историей (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр") – 1 рабочий день;

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 – 5 рабочих дней;

4) руководитель подписывает справку – 1 час;

5) сотрудник канцелярии направляет результат государственной услуги-15 минут.

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

1) регистрация заявления;

2) определение ответственного исполнителя;

3) подготовка справки;

4) подписание справки;

5) направление результата государственной услуги.

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;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии с момента поступления документов осуществляет их прием и регистрацию – 15 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и соответствие достоверности документов и составляет справку:

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

выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости с историей (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр") – 1 рабочий день;

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 – 5 рабочих дней;

4) руководитель подписывает справку – 1 час;

5) сотрудник канцелярии направляет результат государственной услуги-15 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – инспектор Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, инспектор Государственной

корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует поступившие документы, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя;

процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя для подписания;

процесс 5 – руководитель услугодателя рассматривает проект результата оказания государственной услуги, подписывает и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

процесс 6 – сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

процесс 7 – инспектор Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

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

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

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) в Государственную корпорацию:

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

заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

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 Стандарту;

документ удостоверяющий личность (для идентификации личности
у с л у г о п о л у ч а т е л я) ;

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.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)
услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через
П о р т а л :

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью
индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и
бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (

осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);
процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс
авторизации) на Портале для получения услуги;

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

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

процесс 3 – выбор услугополучателем 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 необходимых копий документов в
электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор
услугополучателем регистрационного свидетельства электронно – цифровой
подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного
свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)
регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных
данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в
регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в
связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя)
удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "

электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

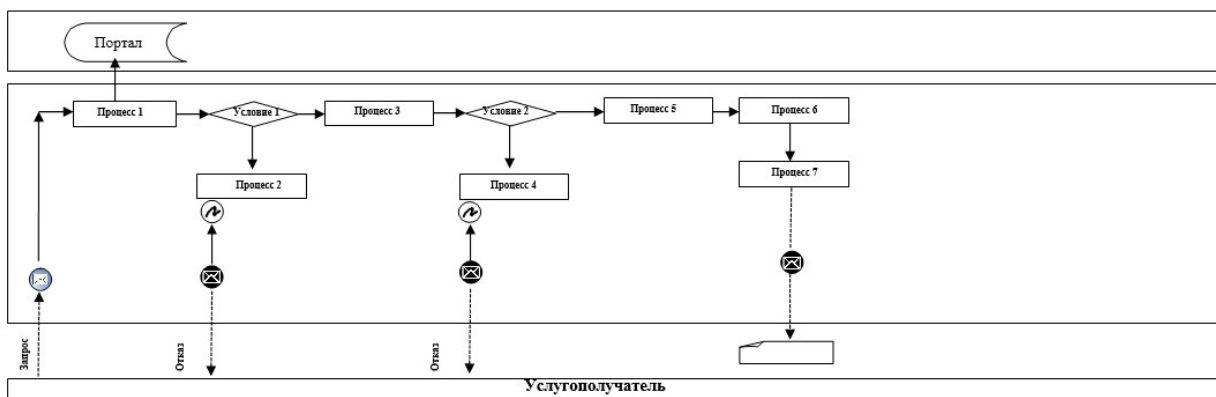
процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) государственной корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

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






Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz.

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

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



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 7 апреля 2016 года
№ А-5/151
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 10 августа 2015 года
№ А-8/383

Регламент государственной услуги

"Выдача архитектурно-планировочного задания"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее - государственная услуга) оказывается отделами архитектуры и градостроительства районов, городов Кокшетау и Степногорск (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. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: архитектурно-планировочное задание 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.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018) (далее – Стандарт).

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

- 1) сотрудник канцелярии с момента поступления документов осуществляет их прием и регистрацию – 15 минут;
- 2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и

соответствие достоверности документов и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку, которые должны предоставить в течении 5 рабочих дней со дня поступления указанных документов технические условия.

4) ответственный исполнитель по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание и передает на подпись руководителю :

по проектам технически и (или) технологически несложных объектов - 7 рабочих дней, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 рабочих дня, со дня подачи заявления;

по проектам технически и (или) технологически сложных объектов - 9 рабочих дней, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 рабочих дня, со дня подачи заявления.

5) руководитель подписывает архитектурно-планировочное задание – 1 час;

6) сотрудник канцелярии выдает архитектурно-планировочное задание с приложением исходных материалов услугополучателю – 15 минут.

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

1) регистрация заявления;

2) определение ответственного исполнителя;

3) подготовка архитектурно–планировочного задания;

4) подписание архитектурно–планировочного задания;

5) выдача архитектурно–планировочного задания.

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;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии с момента поступления документов осуществляет их прием и регистрацию – 15 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного

исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и соответствие достоверности документов и одновременно направляет поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист и топографическую съемку, которые должны предоставить в течении 5 рабочих дней со дня поступления указанных документов технические условия.

4) ответственный исполнитель по поступлению технических условий подготавливает архитектурно – планировочное задание и передает на подпись руководителю :

по проектам технически и (или) технологически несложных объектов - 7 рабочих дней, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 рабочих дня, со дня подачи заявления;

по проектам технически и (или) технологически сложных объектов - 9 рабочих дней, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 рабочих дня, со дня подачи заявления.

4) руководитель подписывает архитектурно-планировочное задание – 1 час;

5) сотрудник канцелярии выдает архитектурно-планировочное задание услугополучателю – 15 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – инспектор Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, инспектор Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует поступившие документы, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя;

процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя для подписания;

процесс 5 – руководитель услугодателя рассматривает проект результата оказания государственной услуги, подписывает и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

процесс 6 – сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

процесс 7 – инспектор Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

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

Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем у услугодателя – 15 минут, в Государственной корпорации – 1 5 м и н у т ;

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 минут, в Государственную корпорацию – 20 минут.

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 в Государственную корпорацию:

заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту государственной у с л у г и ;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности у с л у г о п о л у ч а т е л я) ;

утвержденное заказчиком задание на проектирование;

правоустанавливающий документ на земельный участок или решение местного исполнительного органа на реконструкцию (перепланировку, п е р е о б о р у д о в а н и е) ;

опросный лист для технических условий согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги; т о п о г р а ф и ч е с к а я с ъ е м к а .

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

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через П о р т а л :

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

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

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

процесс 3 – выбор услугополучателем 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 необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

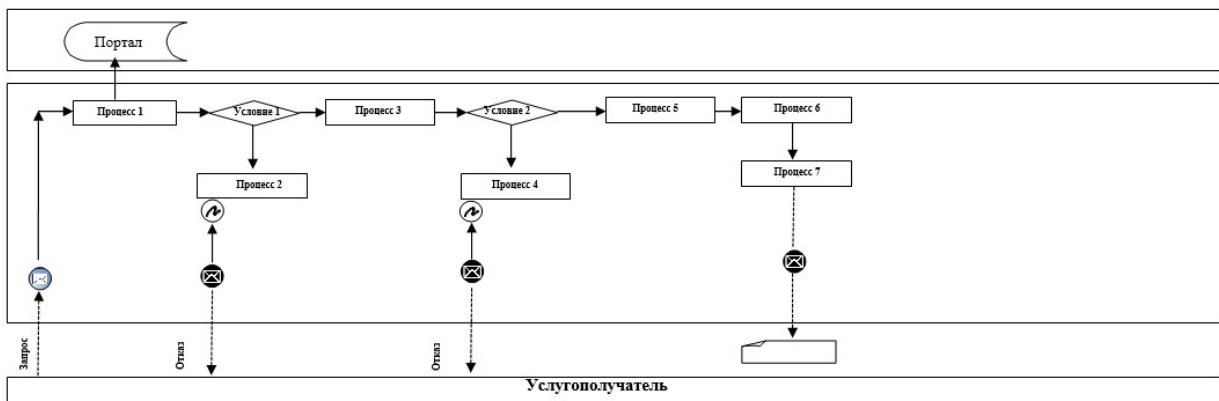
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,

задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

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



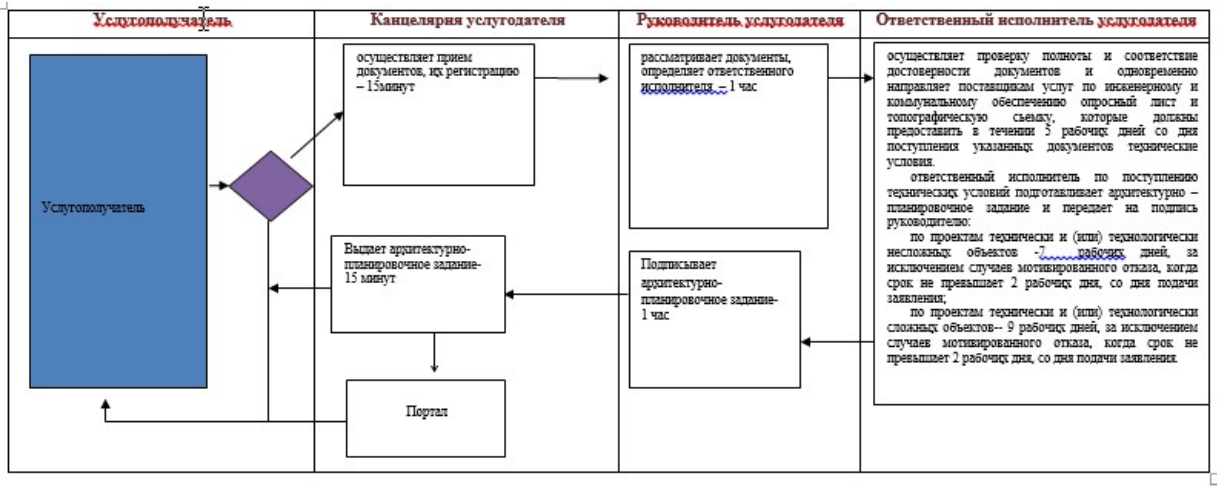
Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Выдача архитектурно – планировочного задания"



- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
 к постановлению акимата
 Акмолинской области
 от 7 апреля 2016 года
 № А-5/151
 Утвержден
 постановлением акимата Акмолинской
 области
 от 10 августа 2015 года
 № А-8/383

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" (далее – государственная услуга) оказывается отделами архитектуры и градостроительства районов городов Кокшетау и Степногорск (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. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение услугодателя на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан" утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11018) (далее – Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии с момента поступления документов осуществляет их прием и регистрацию – 15 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и соответствие достоверности документов и подготавливает решение – 7 рабочих дней, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 рабочих дня.

4) руководитель подписывает решение – 1 час;

5) сотрудник канцелярии выдает решение услугополучателю – 15 минут.

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

1) регистрация заявления;

2) определение ответственного исполнителя;

3) подготовка решения;

4) подписание решения;

5) выдача решения.

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;
- 2) руководитель
- 3) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии с момента поступления документов осуществляет их прием и регистрацию – 15 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и соответствие достоверности документов и подготавливает решение – 7 рабочих дней, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 рабочих дня .

4) руководитель подписывает решение – 1 час;

5) сотрудник канцелярии выдает решение услугополучателю – 15 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – инспектор Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов ;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, инспектор Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует поступившие документы, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя ;

процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя;

процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя для подписания;

процесс 5 – руководитель услугодателя рассматривает проект результата оказания государственной услуги, подписывает и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

процесс 6 – сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

процесс 7 – инспектор Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

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

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания у услугодателя у услугодателя – 15 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.

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) в Государственную корпорацию:

заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности услугополучателя);

письменное согласие собственника (сособственников) объекта на намечаемое изменение 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.

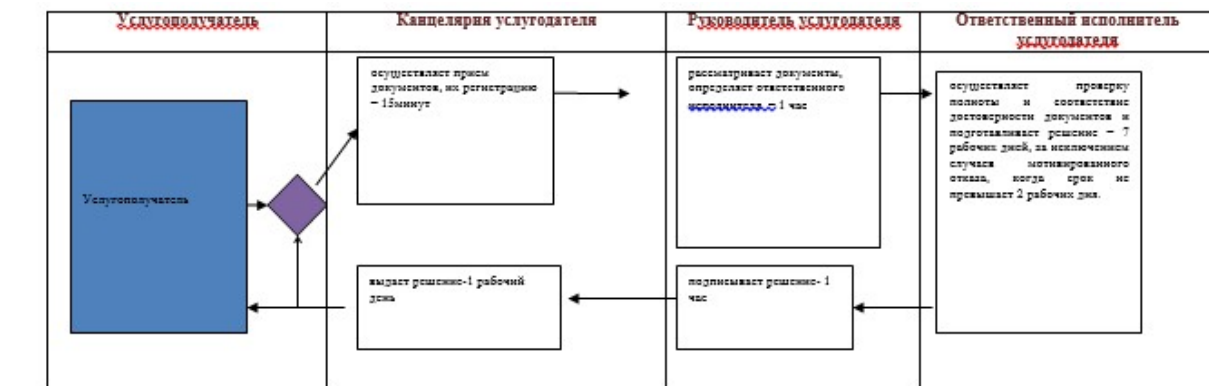
Истребование от получателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.




Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение
к регламенту государственной
услуги

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования"



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФБ;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

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