

Об утверждении регламентов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания" и "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования"

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 31 марта 2016 года № 105. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 6 мая 2016 года № 3059. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 7 марта 2018 года № 31

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 07.03.2018 № 31 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление архитектуры и градостроительства акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области "Об утверждении регламентов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания" и "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2740, опубликовано в газете "Знамя труда" от 12 сентября 2015 года).

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

К. Кокрекбаев

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от "31" марта 2016 года № 105

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 акиматов города Тараз и районов (далее - услугодатель) на основании приказа 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) (далее- Стандарт).

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 по форме согласно приложение 1 к Стандарту.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставления услугополучателем (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных Государственной корпорацией, их регистрацию и ставит отметку о получении документов в реестре передаваемых документов, в течение 15 (пятнадцати) минут.

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, в течение 2 (двух) часов.

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости с историей (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр") – в течение 2 (двух) рабочих дней;

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 – в течение 6 (шести) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 2 (двух) часов.

5) сотрудник услугодателя передает результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию, либо направляет в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП), в течение 2 (двух) часов.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основание для начала выполнения следующей процедуры:

- 1) отметка о получении документов в реестре передаваемых документов;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписанный результат оказания государственной услуги;

5) результат оказания государственной услуги, направленный в Государственную корпорацию или в "личный кабинет" услугополучателя.

Выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости без истории выдаются автоматически в Государственной корпорации или на портале, в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и отметки в реестре передаваемых документов, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и передает с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя, в течение 2 (двух) часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, передает проект результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя для принятия решения:

выдача справки по уточнению адреса объектов недвижимости с историей (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр") – в течение 2 (двух) рабочих дней;

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 – в течение 6 (шести) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя принимает соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя, в течение 2 (двух) часов.

5) сотрудник услугодателя передает результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию, либо направляет в "личный кабинет" услугополучателя, 2 (два) часа.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

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 услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов, в течение 5 (пяти) минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает

расписку по форме согласно приложению 3 к стандарту, в течение 10 (десяти) минут;

3) при наличии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр" работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги, в течение 10 (десяти) минут;

4) при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр" работник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" (далее – ИИС Государственная корпорация), получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов, в течение 10 (десяти) минут;

5) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в течение 1 (одного) рабочего дня.

10. Работник Государственной корпорации на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо уполномоченного представителя: юридического лица - по документу, подтверждающий полномочия; физического лица - по нотариально заверенной доверенности), выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 (пятнадцати) минут.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Государственной корпорации указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале по средствам ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса;

3) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса порталом;

4) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

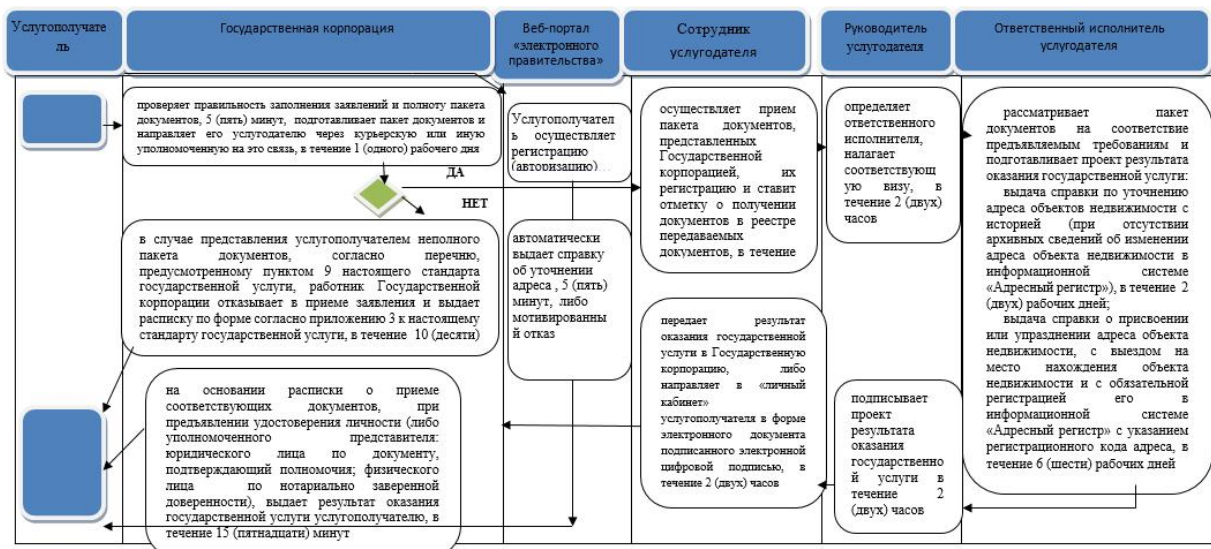
5) получение услугополучателем результата государственной услуги.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал указана в приложении 3 к настоящему регламенту.





Информация о государственной услуге размещается на интернет – ресурсе услугодателя <http://uag.zhambyl.gov.kz>.

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

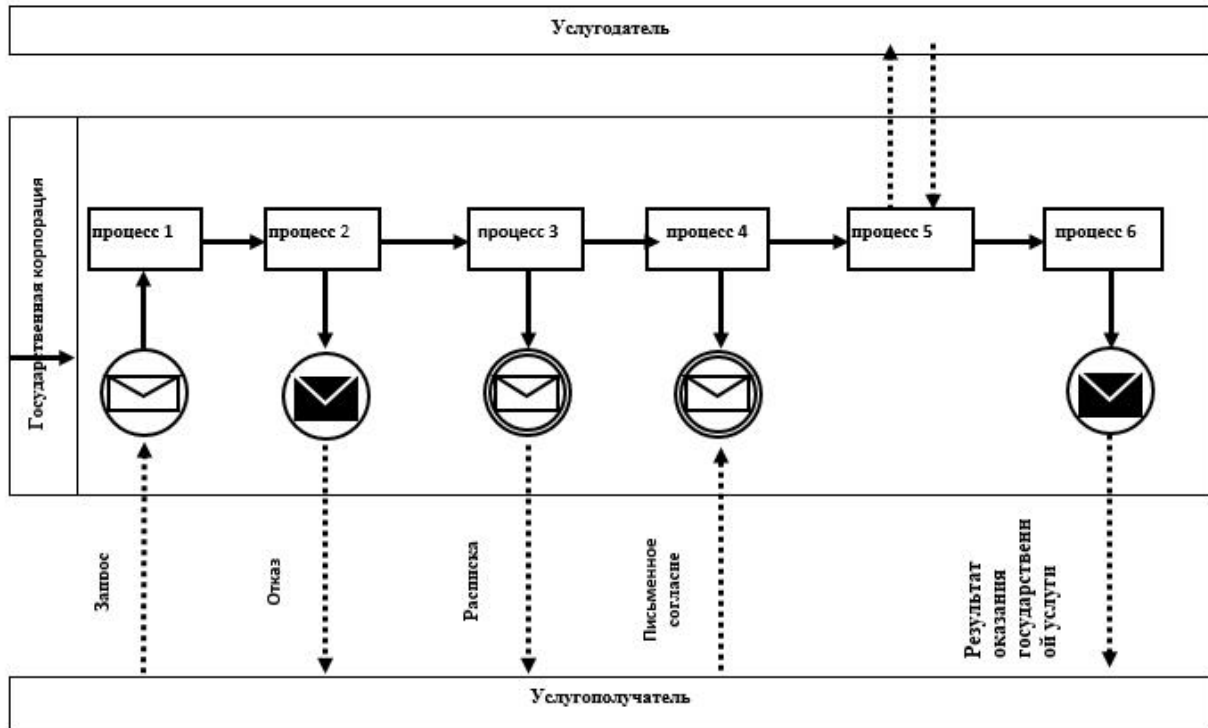
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан"



Условные обозначения:

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

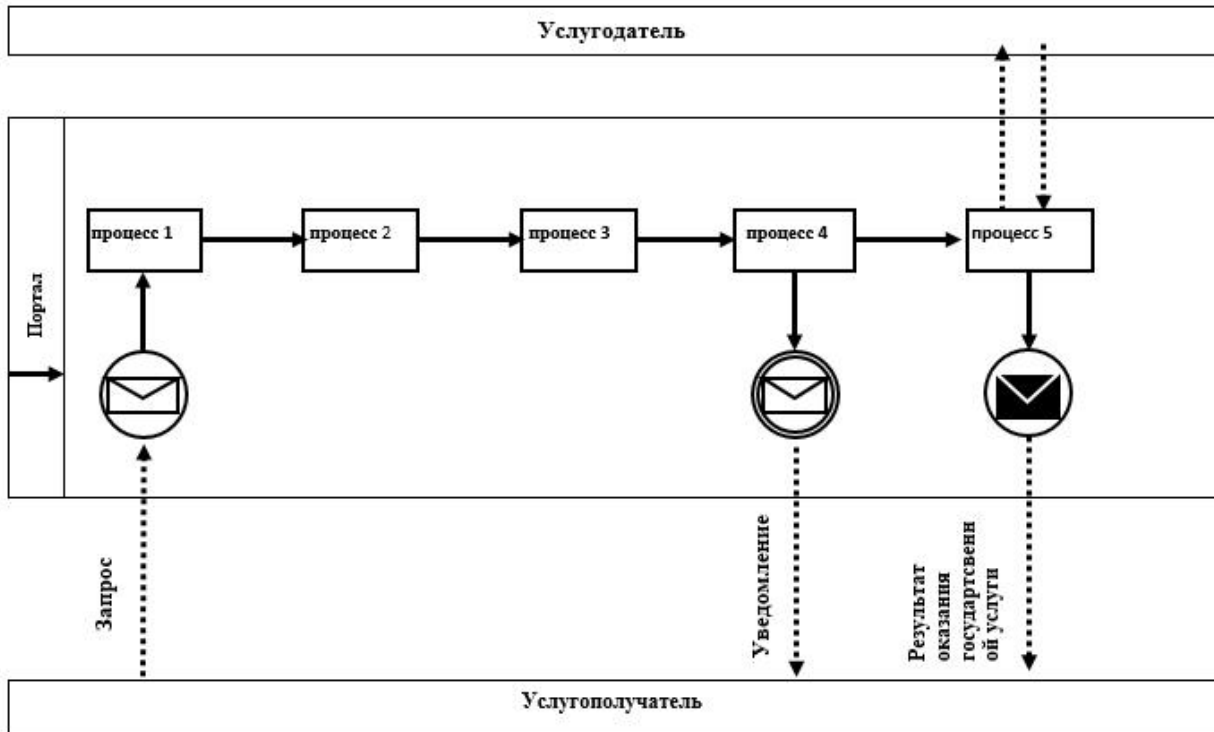
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги**



Условные обозначения и сокращения

	Начальное сообщение
	Промежуточное сообщение
	Завершающее сообщение
	Процесс
	Поток управления
	Поток сообщений
Государственная корпорация	Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



Условные обозначения и сокращения

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

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 акиматов города Тараз и районов (далее – услугодатель) на основании приказа 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) (далее - Стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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. Результатом оказания государственной услуги является: архитектурно-планировочное задание согласно приложению 1 к 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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставления услугополучателем (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя принимает пакет документов, представленных услугополучателем, осуществляет их регистрацию и выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, в течение 20 (двадцати) минут.

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя, в течение 2 (двух) часов.

3) на проектирование технически и (или) технологически несложных объектов с момента сдачи заявления услугодателю:

на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

на получение исходных материалов (архитектурно-планировочного задания, технические условия, выкопировка из проекта детальной планировки, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей) – 14 (четырнадцати) рабочих дней;

на проектирование технически и (или) технологически сложных объектов с момента сдачи заявления услугодателю:

на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий – в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней;

на получение исходных материалов (архитектурно-планировочное задание, технические условия, выкопировка из проекта детальной планировки, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей) - в течение 16 (шестнадцати) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом результата оказания государственной услуги и утверждает его, в течение 3 (трех) часов.

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, в течение 15 (пятнадцати) минут.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 10.10.2016 № 299 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

- 1) копия заявления услугополучателя с отметкой о регистрации, с указанием даты и времени приема пакета документов;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) утвержденный проект результата оказания государственной услуги;
- 5) выданный результат оказания 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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации, с указанием даты и времени приема пакета документов, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, в течение 15 (пятнадцати) минут

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и передает его с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя, в течение 2 (двух) часов;

3) на проектирование технически и (или) технологически несложных объектов с момента сдачи заявления услугополучателю:

на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

на получение исходных материалов (архитектурно-планировочное задание, технические условия, выкопировка из проекта детальной планировки, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей) – 14 (четырнадцати) рабочих дней;

на проектирование технически и (или) технологически сложных объектов с момента сдачи заявления услугодателю:

на выдачу архитектурно-планировочного задания и технических условий – в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней;

на получение исходных материалов (архитектурно-планировочное задание, технические условия, выкопировка из проекта детальной планировки, вертикальные планировочные отметки, поперечные профили дорог и улиц, схема трасс наружных инженерных сетей) - в течение 16 (шестнадцати) рабочих дней;";

4) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом результата оказания государственной услуги, утверждает и передает его в канцелярию услугодателя, в течение 3 (трех) часов;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, в течение 30 (тридцати) минут.

Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 10.10.2016 № 299 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

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:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов на соответствие пункту 9 Стандарта, в течение 5 (пяти) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов отказывает в приеме документов и выдает услугополучателю расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 Стандарта, в течение 10 (десяти) минут;

3) при соблюдении услугополучателем правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, в течение 5 (пяти) минут;

4) работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной работником Государственной корпорации, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, в течение 5 (пяти) минут;

5) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель подготавливает результат оказания государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию.

6) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 20 (двадцати) минут.

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале по средствам ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса;

3) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса порталом;

4) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

5) получение услугополучателем результата государственной услуги.

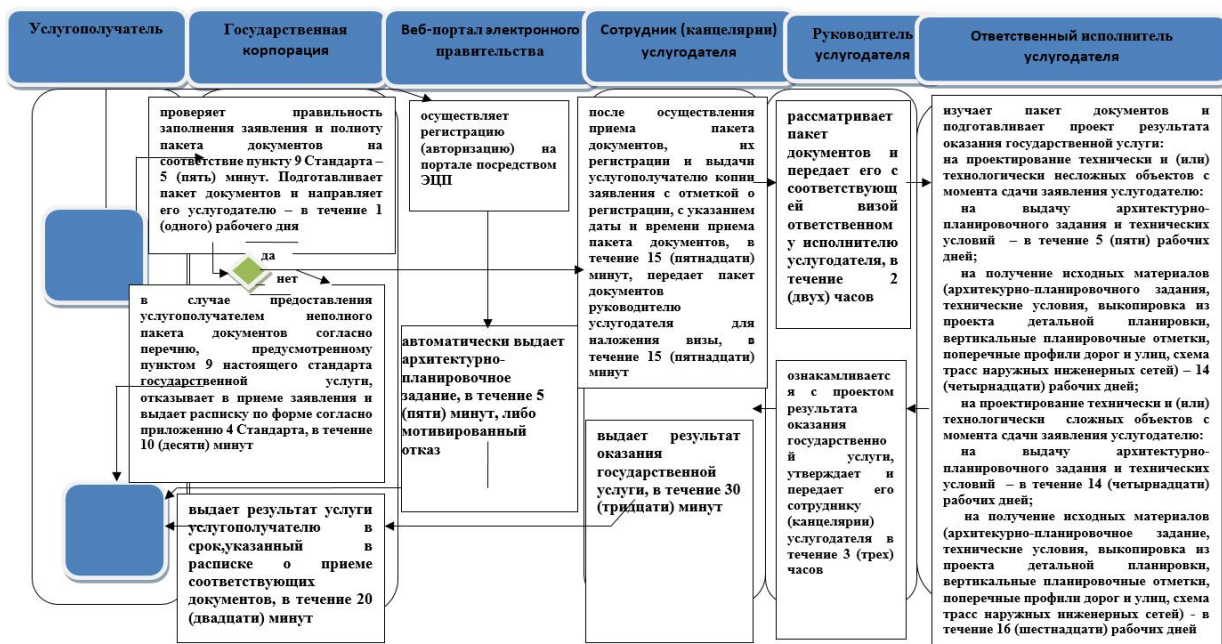
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал указана в приложении 3 к настоящему регламенту.

Информация о государственной услуге размещается на интернет – ресурсе услугодателя <http://uag.zhambyl.gov.kz>.





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

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

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Жамбылской области от 10.10.2016 № 299 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

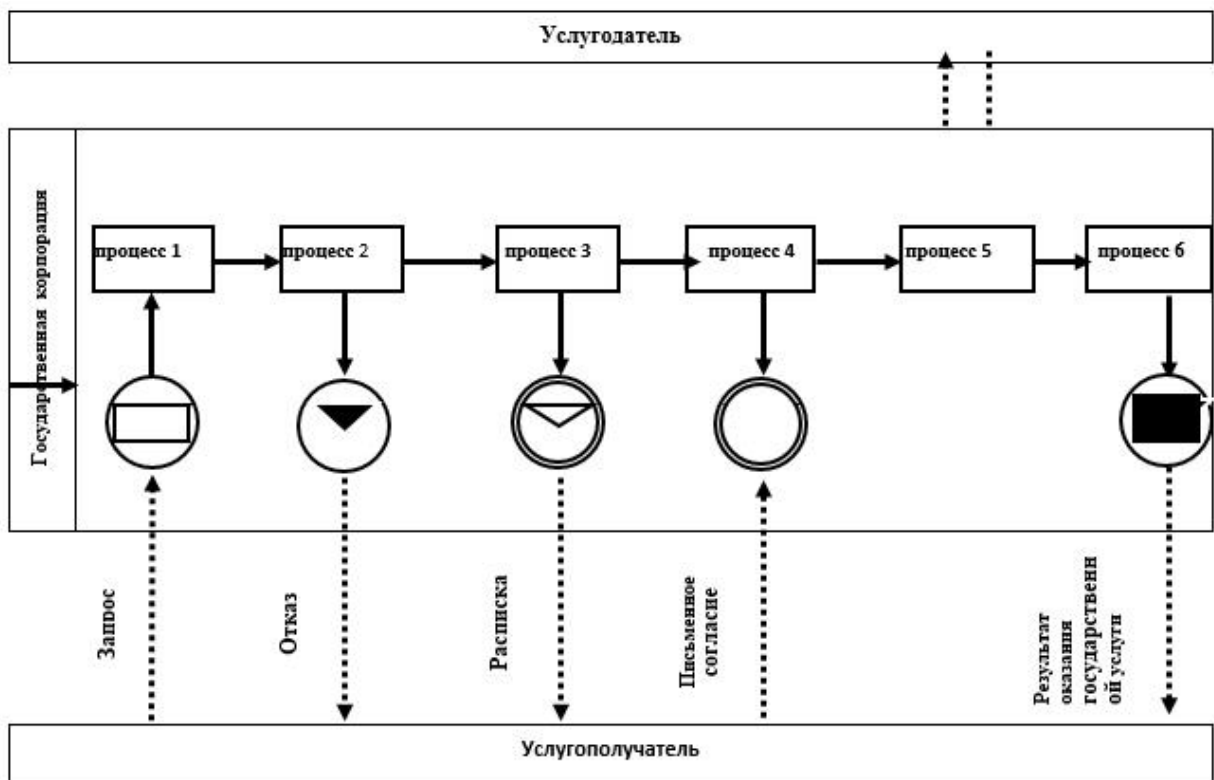


Условные обозначения:







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

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги

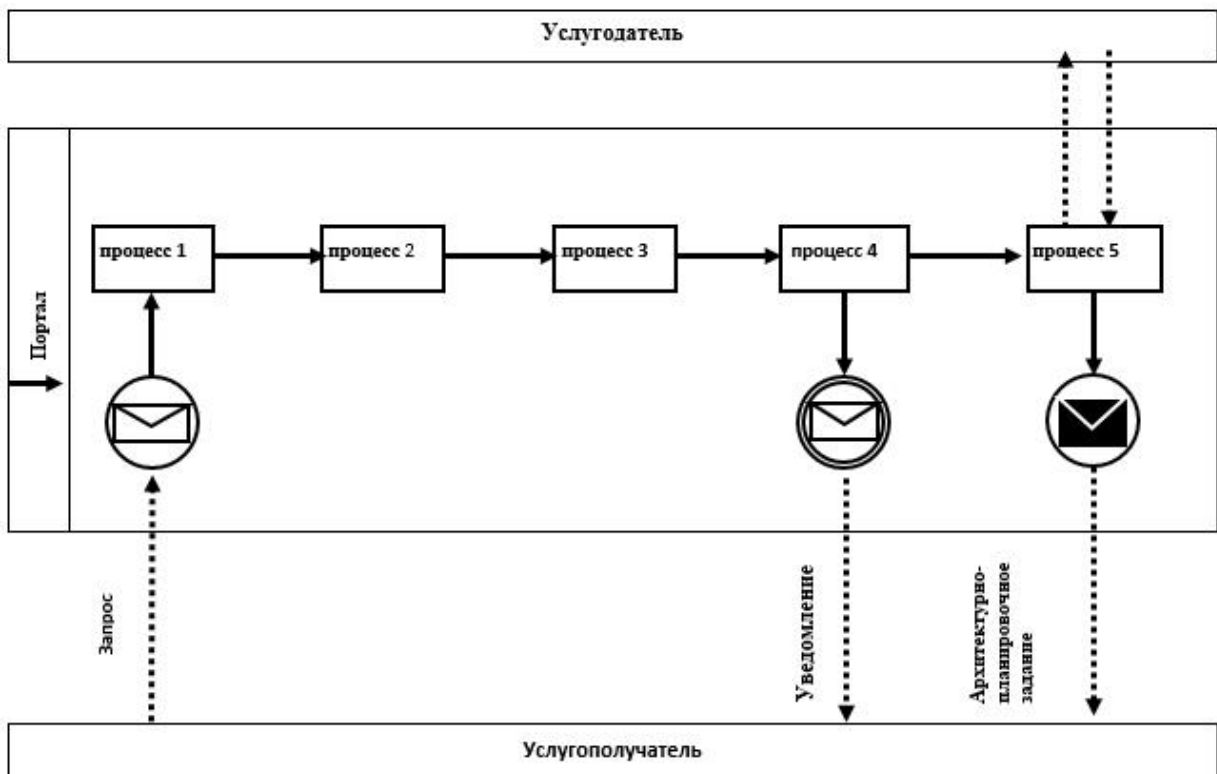


Условные обозначения:







	Начальное сообщение
	Промежуточное сообщение
	Завершающее сообщение
	Процесс
	Поток управления
	Поток сообщений
Государственная корпорация	Государственная корпорация

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги**



Условные обозначения:

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

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от 31 марта 2016 года № 105

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 акиматов города Тараз и районов) (далее – услугодатель) на основании приказа 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) (далее - Стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставления услугополучателем (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема, в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя, в течение 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель изучает пакет документов, подготавливает проект постановления акимата города областного значения, района, в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя представляет проект постановления в акимат города областного значения, района, в течение 1 (одного) часа;

5) акимат города областного значения, района рассматривает и подписывает проект постановления акимата города областного значения, района, в течение 6 (шести) рабочих дней;

6) канцелярия услугодателя выдает копию постановления акимата города областного значения, района услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) выдача услугополучателю копии заявления о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) виза руководителя услугодателя;

3) проект постановления акимата города областного значения, района;

4) направление проекта постановления акимата города областного значения, района в акимат города областного значения, района;

5) постановление акимата города областного значения, района;

6) выдача копии постановления акимата города областного значения, района услугополучателю либо направление в Государственную корпорацию.

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) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) акимат города областного значения, района.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов, передает руководителю услугодателя пакет документов для наложения визы, в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает пакет документов для исполнения, в течение 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя, изучив пакет документов, подготавливает проект постановления акимата города областного значения, района и передает руководителю услугодателя для направления в акимат города областного значения, района, в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя представляет проект постановления акимата города областного значения, района в акимат города областного значения, района, в течение 1 (одного) часа;

5) акимат города областного значения, района рассматривает и подписывает проект постановления акимата города областного значения, района и передает услугодателю, в течение 6 (шести) рабочих дней;

6) канцелярия услугодателя выдает копию постановления акимата города областного значения, района услугополучателю либо направляет в Государственную корпорацию, в течение 15 (пятнадцати) минут.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией (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:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов на соответствие пункту 9 Стандарта, в течение 5 (пяти) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов отказывает в приеме документов и выдает услугополучателю расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 Стандарта, в течение 10 (десяти) минут;

3) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной работником Государственной корпорации, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, в течение 5 (пяти) минут;

4) при соблюдении услугополучателем правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, 5 (пять) минут;

5) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю, в течение 1 (одного) рабочего дня;

б) сотрудник услугодателя направляет подписанную копию постановления акимата города областного значения, района в Государственную корпорацию;

7) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает копию постановления акимата города областного значения, района услугополучателю, в течение 20 (двадцати) минут.

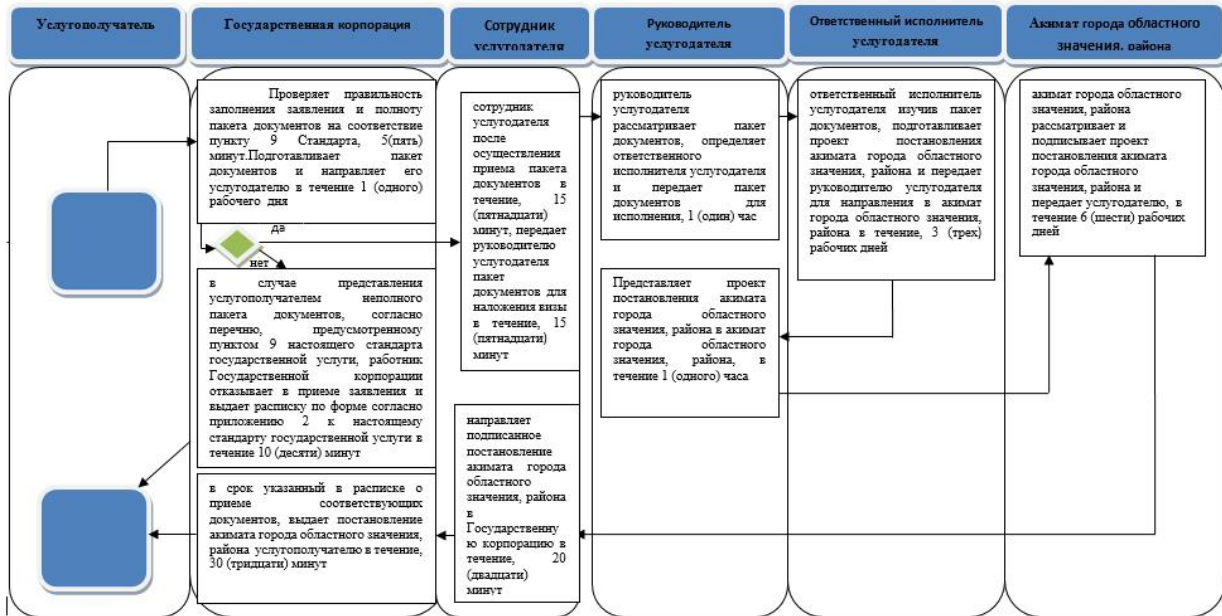
10. Выдача копии постановления акимата города областного значения, района услугополучателю осуществляется работником Государственной корпорации на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности).

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.

Информация о государственной услуге размещается на интернет-ресурсе услугодателя <http://uag.zhambyl.gov.kz>.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Выдача решения на
реконструкцию
(перепланировку,
переоборудование) помещений
отдельных частей)
существующих зданий, не
связанных с изменением
несущих и ограждающих
конструкций, инженерных
систем и оборудования"

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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)