

**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 постановлениемакимата Жамбылской областиот "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 1к регламенту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектовнедвижимости на территорииРеспублики Казахстан" |

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



Условные обозначения:



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

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



 **Условные обозначения и сокращения**



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

 **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал**



 **Условные обозначения и сокращения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот 31 марта 2016 года № 105 |

 **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 приложение 1 к Cтандарту 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 (архитекурно-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 (архитекурно-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 ознакамливается 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 услугодателю:

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

      на получение исходных материалов (архитекурно-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 (архитекурно-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 ознакамливается 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:**



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

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



 **Условные обозначения:**



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

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлениемакимата Жамбылской областиот 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;

      6) 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 ограждающихконструкций, инженерныхсистем 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:**



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