

О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 12 августа 2015 года № 45/07 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектурной деятельности"

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 31 марта 2016 года № 19/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 4 мая 2016 года № 3775. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 30 апреля 2020 года № 27/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 30.04.2020 № 27/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказа исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 23 "О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания" и "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13160), акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 12 августа 2015 года № 45/07 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектурной деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3406, опубликовано в газетах "Орталық Қазақстан" от 24 сентября 2015 года № 150-151 (22 035) и "Индустриальная Караганда" от 24 сентября 2015 года № 132 (21883), в информационно-правовой системе "Әділет" 25 сентября 2015 года) следующие изменения:

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

настоящему постановлению;
регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" утвержденный указанным постановлением изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
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 редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области.

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

Аким
Карагандинской области

Н. Абдибеков

Приложение 1
к постановлению акимата
Карагандинской области
от 31 марта 2016 года
№ 19/03
Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 12 августа 2015 года № 45/07

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 местными исполнительными органами городов и районов Карагандинской области (далее - услугодатель).

2. 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.e.gov.kz (далее-портал).
3. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично

автоматизированная) и (или) бумажная.

4. Результатом оказания государственной услуги является справка: по уточнению, присвоению, упразднению адресов объекта недвижимости с указанием регистрационного кода адреса по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 23 "О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания" и "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13160) (далее - стандарт).

5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя (либо его представителя) согласно приложению 2 к стандарту с прилагаемыми документами согласно пункта 9 стандарта (далее - заявление).

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

- 1) при выдаче справки по уточнению адреса объектов недвижимости (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в информационной системе "Адресный регистр") (далее - ИСАР):
 - специалист услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;
 - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа рассматривает заявление и направляет ответственному исполнителю услугодателя;
 - ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней

проверяет представленное заявление и уточняет адрес объекта недвижимости в ИСАР, а также готовит справку и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа проверяет подготовленную справку, подписывает и направляет к специалисту канцелярии услугодателя;

специалист услугодателя в день подписания в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует справку в журнале регистрации и направляет их в Государственную корпорацию;

2) при выдаче справки о присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса:

специалист услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа рассматривает заявление и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней проверяет представленное заявление, при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости осуществляет выезд на место нахождения объекта недвижимости с обязательной регистрацией его в ИСАР. Готовит справку и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа проверяет подготовленную справку, подписывает и направляет к специалисту услугодателя;

специалист услугодателя в день подписания в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует справку в журнале регистрации и направляет их в Государственную корпорацию;

3) при выдаче справки по уточнению адреса объекта недвижимости срок составит 15 (пятнадцать) минут, содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения приведены в пункте 11 настоящего регламента.

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

1) при уточнении адреса объекта недвижимости (при отсутствии архивных сведений об изменении адреса объекта недвижимости в ИСАР): регистрация заявления и направление их руководителю услугодателя;

рассмотрение заявления и направление ответственному исполнителю
у с л у г о д а т е л я ;

проверка заявления и регистрация в ИСАР. Подготовка справки и
направление на подпись руководителю услугодателя;

подписание справки и направление на регистрацию;

регистрация справки и направление в Государственную регистрацию;

2) при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом
на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в
ИСАР с указанием регистрационного кода адреса:

регистрация заявления и направление их руководителю услугодателя;

рассмотрение заявления и направление ответственному исполнителю
у с л у г о д а т е л я ;

проверка представленного заявления и выезд на место нахождения объекта
недвижимости с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием
регистрационного кода адреса. Подготовка справки и направление на подпись
руководителю услугодателя;

подписание справки и направление на регистрацию;

регистрация справки и направление в Государственную корпорацию.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными
подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (
д е й с т в и я) :

1) при уточнении адреса объекта недвижимости (при отсутствии архивных
сведений об изменении адреса объекта недвижимости в ИСАР):

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с
момента поступления заявления, регистрирует их в журнале регистрации и
направляет руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа рассматривает
заявление и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней
проверяет представленное заявление и уточняет адрес объекта недвижимости в

ИСАР, а также готовит справку и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа проверяет подготовленную справку, подписывает и направляет к специалисту канцелярии услугодателя;

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует справку в журнале регистрации и направляет их в Государственную корпорацию;

2) при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости, с выездом на место нахождения объекта недвижимости и с обязательной регистрацией его в ИСАР с указанием регистрационного кода адреса:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа рассматривает заявление и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней проверяет представленное заявление, при присвоении или упразднении адреса объекта недвижимости осуществляет выезд на место нахождения объекта недвижимости с обязательной регистрацией его в ИСАР. Готовит справку и направляет их руководителю услугодателя для подписания;

руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа проверяет подготовленную справку, подписывает и направляет к специалисту канцелярии услугодателя;

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует справку в журнале регистрации и направляет их в Государственную корпорацию;

3) при уточнении адреса объекта недвижимости срок составит 15 (пятнадцать) минут, содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения приведены в пункте 11 настоящего регламента.

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

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

1) услугополучатель (либо его представитель) подает сотруднику Государственной корпорации заявление. При подаче услугополучателем (либо его представителем) всех необходимых документов в Государственную корпорацию выдается расписка о приеме соответствующих документов;

2) сотрудник Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем;

3) процесс 1 - ввод оператора Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ГК (далее - АРМИИСГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 1 (одной) минуты;

4) процесс 2 - выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) в течение 1 (одной) минуты;

5) процесс 3 - направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) - о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 1 (одной) минуты;

6) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

8) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 1 (одной) минуты;

9) процесс 6 - регистрация электронного пакета документа в АРМ РШЭП в течение 1 (одной) минуты;

10) условие 2 - проверка (обработка) услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов в течение 1 (одной) минуты;

;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой

государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугодателя в течение 1 (одной) минуты или получение услугодателем через оператора Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов;

12) процесс 8 - получение услугодателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (выдача справки) сформированной АРМ РШЭП в течение 1 (одной) минуты.

Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

1) услугодатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и (или) бизнес идентификационного номера (далее - БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугодателей на портале);

2) процесс 1 - ввод услугодателем ИИН и (или) БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугодателе через ИИН и (или) БИН и пароль;

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

5) процесс 3 - выбор услугодателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий пакета документов в электронном виде, а также выбор услугодателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) 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 и (или) БИН, указанным в запросе и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугодателя;

8) процесс 5 направление электронного пакета документа (запроса

услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 - проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;

11) процесс 7 - получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.

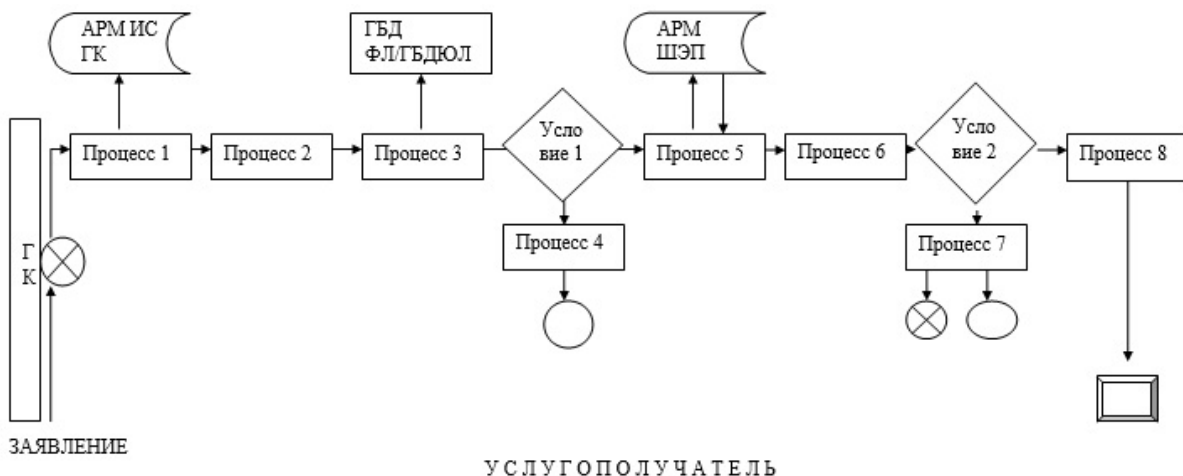
Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

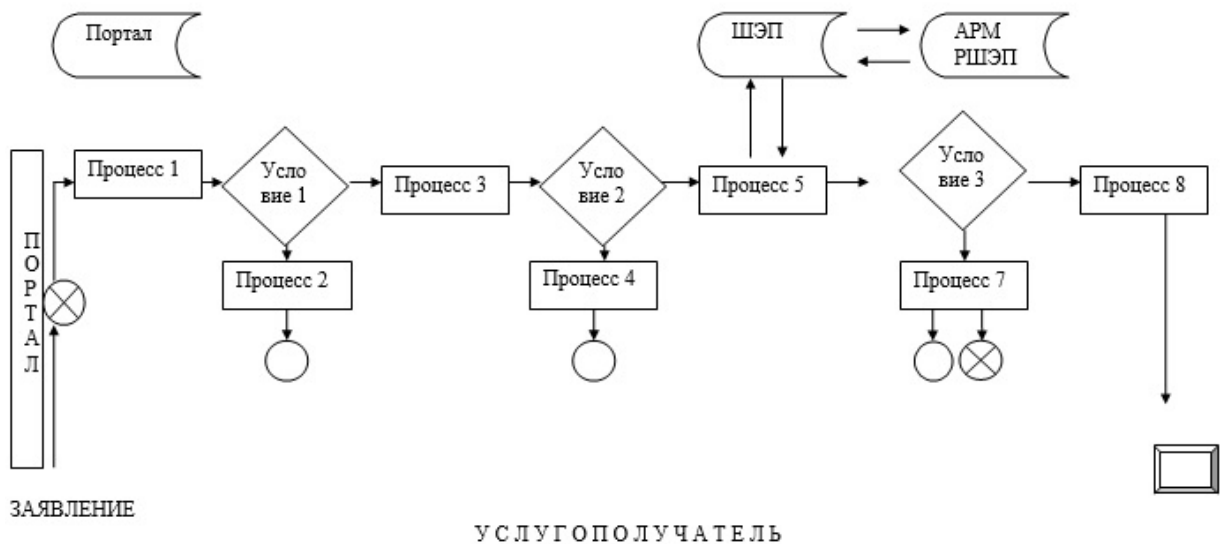
13. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

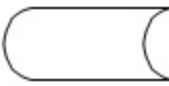




Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



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

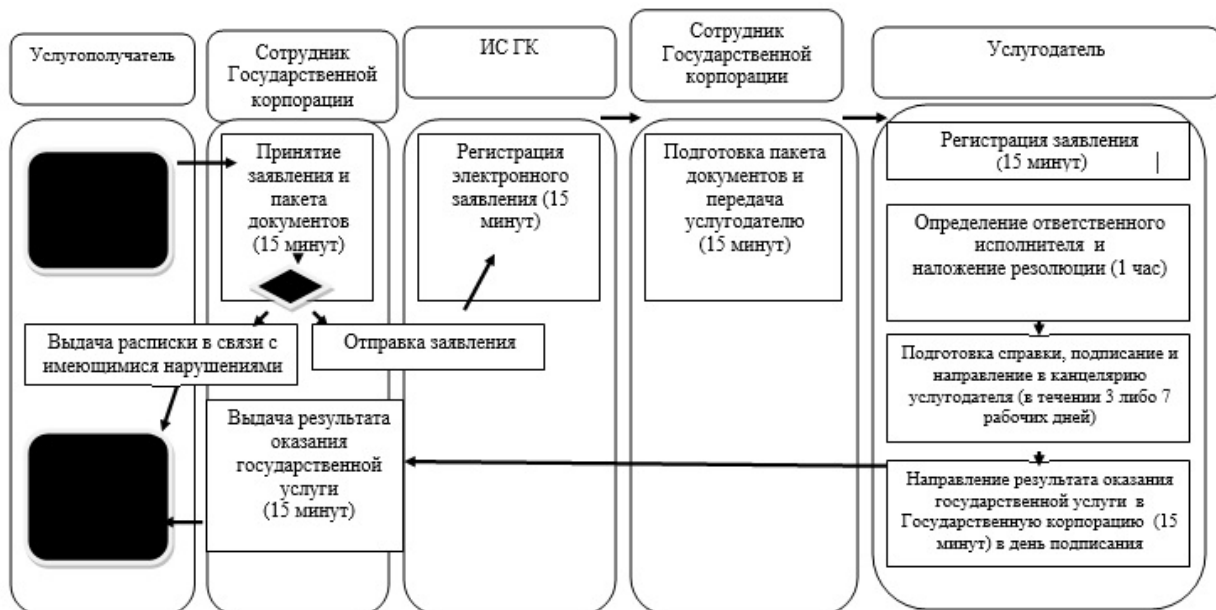


Условные обозначения:

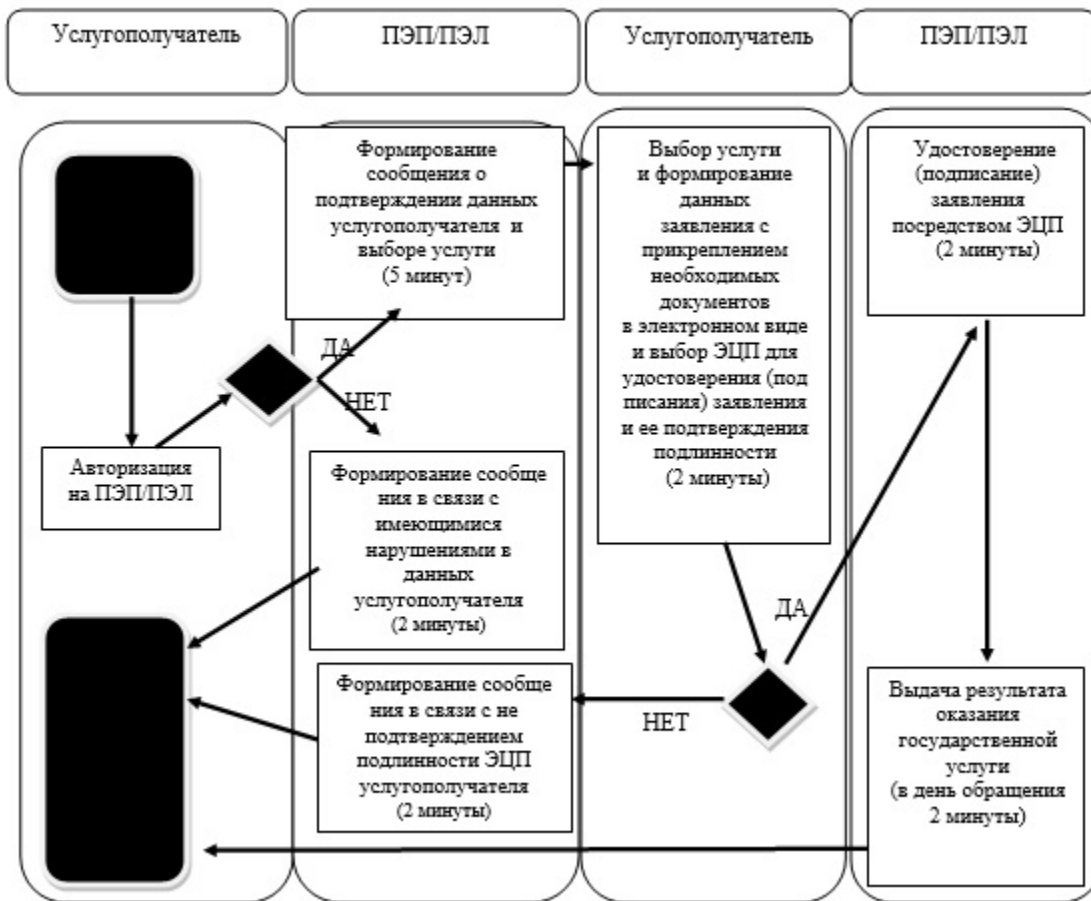
	- информационная система
	процесс
	- условие
	- поток сообщений
	- сообщение начальное и завершающее
	- промежуточное сообщение
	- электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) структурных подразделении
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)
ИС	- информационная система
ПЭП/ПЭЛ	- веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал Е-лицензирование» www.elicense.kz
ИС ГК	- информационная система Государственной корпорации
ЭЦП	- электронная цифровая подпись

Приложение 2
к постановлению акимата
Карагандинской области
от 31 марта 2016 года
№ 19/03
Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 12 августа 2015 года № 45/07

Регламент государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов и районов Карагандинской области (далее - услугодатель).

2. Прием документов и выдача результата 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.e.gov.kz, (далее - портал).

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

4. Результатом оказания государственной услуги является архитектурно-планировочное задание согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 23 "О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания" и "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13160) (далее - стандарт) 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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо его представителя) согласно приложению 2 к стандарту с прилагаемыми документами согласно пункта 9 стандарта (далее - заявление).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившее заявление, передает руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут в день поступления заявления;

2) руководитель услугодателя визирует и отправляет ответственному исполнителю на исполнение в течение 30 (тридцати) минут в день поступления

з а я в л е н и я ;

3) ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление одновременно направляя поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист для получения технических условий в течение 5 (пяти) рабочих дней и по проектам технически и (или) технологически несложных объектов в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней, по проектам технически и (или) технологически сложных объектов в течение 17 (семнадцать) рабочих дней готовит результат государственной услуги, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (два) рабочих дней, направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 30 (тридцати) минут в день подписания;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 30 (тридцати) м и н у т .

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

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) виза руководителя;
- 3) готовый результат государственной услуги;
- 4) подписанный результат государственной услуги;
- 5) выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившее заявление, передает руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут в день поступления заявления ;

2) руководитель услугодателя визирует и отправляет ответственному

исполнителю на исполнение в течение 30 (тридцати) минут в день поступления
з а я в л е н и я ;

3) ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление одновременно направляя поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению опросный лист для получения технических условий в течение 5 (пяти) рабочих дней и по проектам технически и (или) технологически несложных объектов в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней, по проектам технически и (или) технологически сложных объектов в течение 17 (семнадцать) рабочих дней готовит результат государственной услуги, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (два) рабочих дней, направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 30 (тридцати) минут в день подписания;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 30 (тридцати) 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

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

1) услугополучатель (либо его представитель) подает сотруднику Государственной корпорации заявление. При подаче услугополучателем (либо его представителем) всех необходимых документов в Государственную корпорацию выдается расписка о приеме соответствующих документов;

2) сотрудник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем ;

3) процесс 1 - ввод оператора Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги ;

4) процесс 2 - выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином

удостоверении доверенности не заполняются);

5) процесс 3 - направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) - о данных доверенности представителя услугополучателя;

6) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС;

8) процесс 5 - направление электронного документа (с заявления услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП);

9) процесс 6 - регистрация электронного пакета документа в АРМ РШЭП;

10) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя или получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов;

12) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (выдача АПЗ) сформированной АРМ РШЭП.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) или 17 (семнадцать) рабочих дней.

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

Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

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

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

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) БИН и пароль;

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

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

6) 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 и (или) БИН, указанным в запросе и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 - направление электронного пакета документа (заявление услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки заявления услугополучателем;

9) условие 3 - проверка услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;

11) процесс 7 - получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов на портал – 15 (пятнадцать) или 17 (семнадцать) рабочих дней.

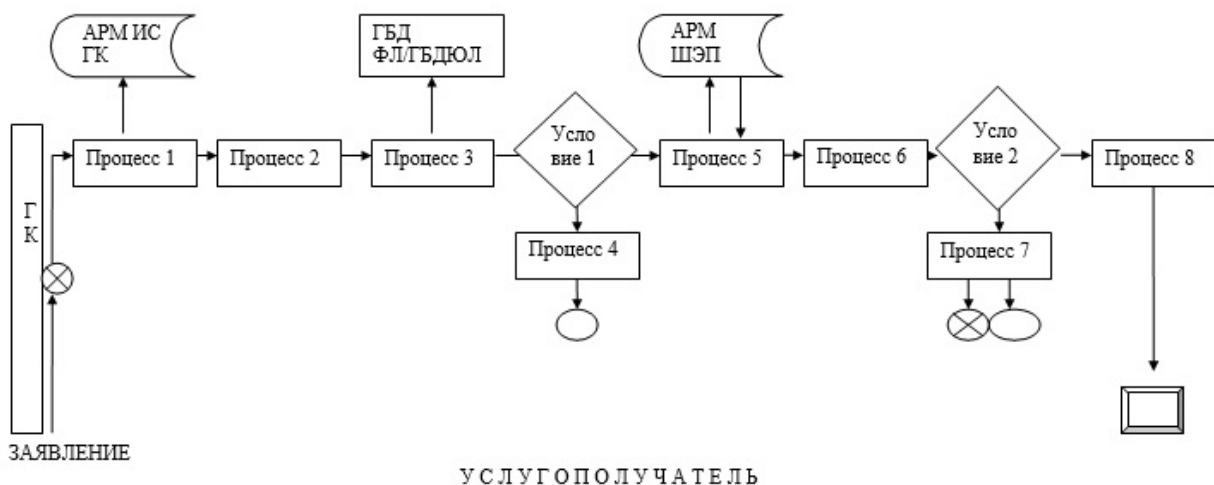
Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

13. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.

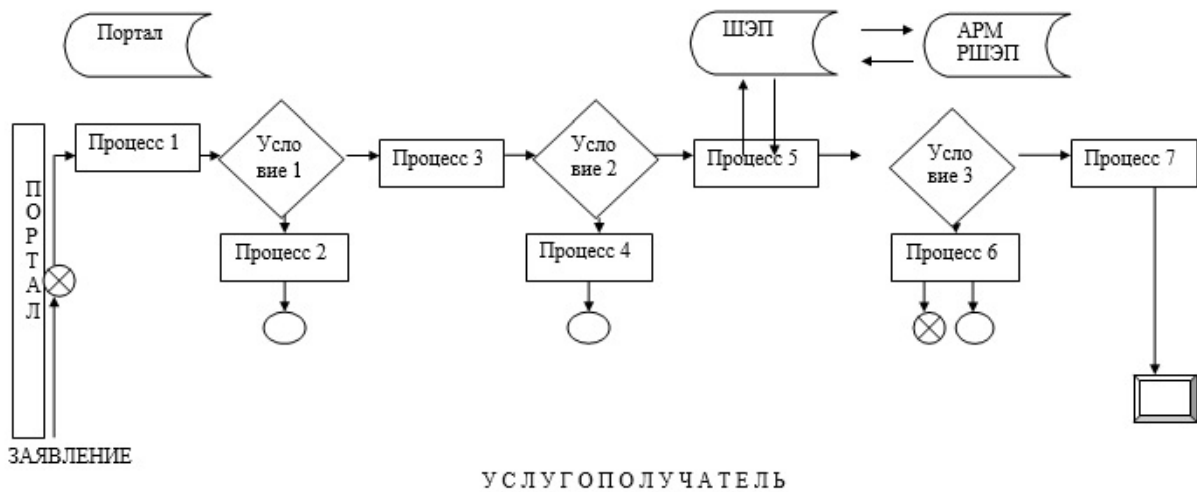
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача архитектурно-
планировочного задания"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



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

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



Условные обозначения:

	- информационная система
	процесс
	- условие
	- поток сообщений
	- сообщение начальное и завершающее
	- промежуточное сообщение
	- электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

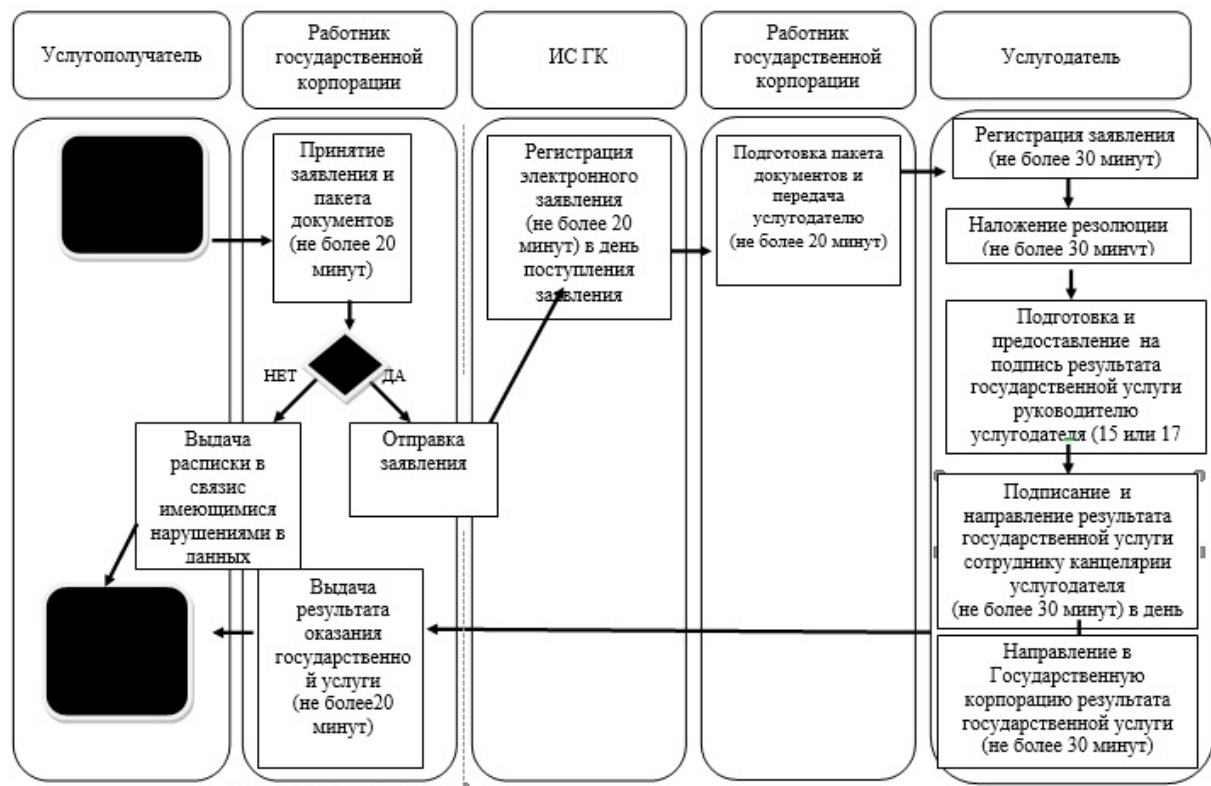
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача архитектурно-
планировочного задания"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги**





При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) структурных подразделении
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)
ИС	- информационная система
ИС ГК	- информационная система государственной корпорации

Приложение 3
к постановлению акимата
Карагандинской области
от 31 марта 2016 года
№ 19/03
Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 12 августа 2015 года № 45/07

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 местными исполнительными органами городов и районов Карагандинской области (далее – услугодатель).

2. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "

Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. 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.

5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя по форме согласно приложения 1 к стандарту государственной услуги "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" (далее-стандарт), утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 23 "О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 257 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания" и "Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13160) (далее – стандарт) с прилагаемыми документами согласно пункта 9 стандарта (далее – заявление).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившее заявление, передает руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления заявления ;

2) руководитель услугодателя визирует и отправляет ответственному исполнителю на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления заявления ;

3) ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и при подаче заявителем опросного листа одновременно направляет его поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению для получения технических условий в течение 5 (пяти) рабочих дней и в течение 10 (десяти) рабочих дней готовит результат государственной услуги, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (два) рабочих дней, направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 15 (пятнадцати) минут в день подписания;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) м и н у т .

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (д е й с т в и я) :

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) виза руководителя;
- 3) готовый результат государственной услуги;
- 4) подписанный результат государственной услуги;
- 5) выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

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

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившее заявление, передает руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут в день п о с т у п л е н и я з а я в л е н и я ;

2) руководитель услугодателя визирует и отправляет ответственному исполнителю на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления з а я в л е н и я ;

3) ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и при

подаче заявителем опросного листа одновременно направляет его поставщикам услуг по инженерному и коммунальному обеспечению для получения технических условий в течение 5 (пяти) рабочих дней и в течение 10 (десяти) рабочих дней готовит результат государственной услуги, за исключением случаев мотивированного отказа, когда срок не превышает 2 (два) рабочих дней, направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 15 (пятнадцати) минут в день подписания;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) 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

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

1) услугополучатель (либо его представитель) подает сотруднику Государственной корпорации заявление. При подаче услугополучателем (либо его представителем) всех необходимых документов в Государственную корпорацию выдается расписка о приеме соответствующих документов;

2) сотрудник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем;

3) процесс 1 - ввод оператора Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее - АРМИИСГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

4) процесс 2 - выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются);

5) процесс 3 - направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о

данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) - о данных доверенности представителя услугополучателя;

6) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС;

8) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП);

9) процесс 6 - регистрация электронного пакета документа в АРМ РШЭП;

10) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя или получение услугополучателем через оператора ЦОН расписки о приеме соответствующих документов;

12) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (выдача решения) сформированной АРМ РШЭП.

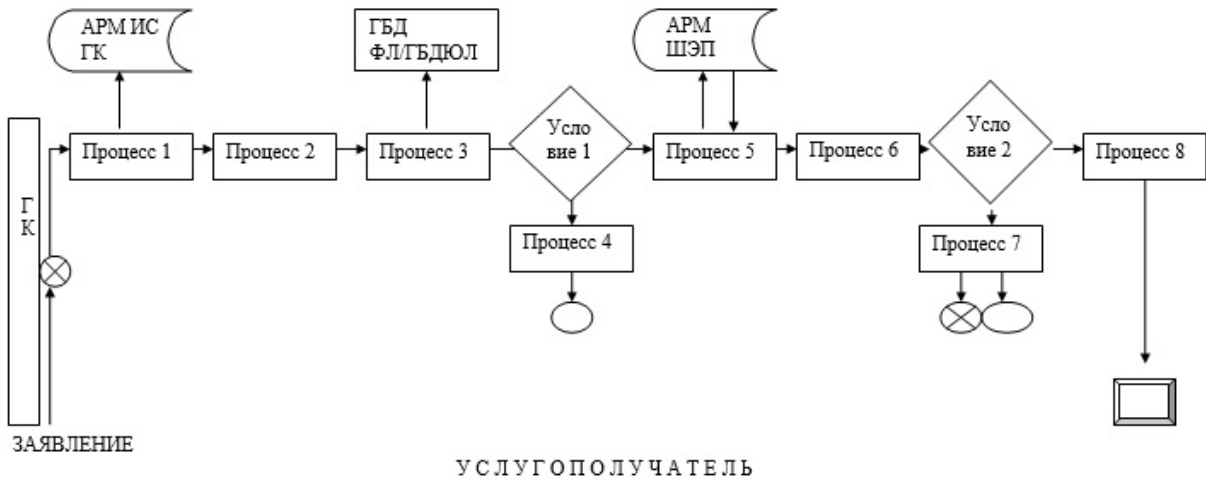
Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 10 (десять) рабочих дней. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

12. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных
при оказании государственной услуги через Государственную
корпорацию**



Условные обозначения:

	- информационная система
	- процесс
	- условие
	- поток сообщений
	- сообщение начальное и завершающее
	- промежуточное сообщение
	- электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

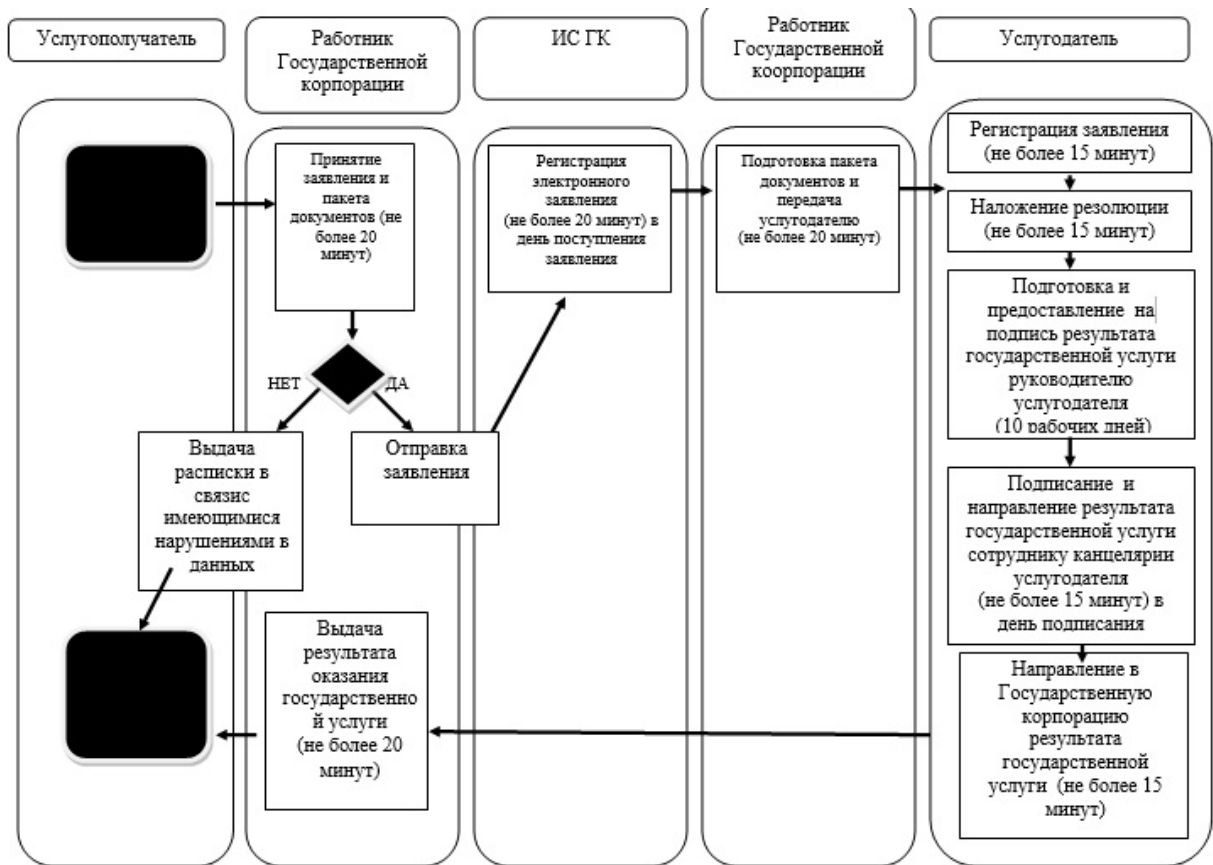
Выдача решения на реконструкцию (перепланировку, переоборудование) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем и оборудования"

Справочник





бизнес-процессов оказания государственной услуги При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) структурных подразделении
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)
ИС	- информационная система
ИС ГК	- информационная система Государственной корпорации